

Lyngby almennyttige Boligselskab SOLPARKEN

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 beboere 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:

- 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 beboere.
- 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.
- Vedtægter** Vedtægter for Lyngby almennyttige Boligselskab.

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:	3. marts 2020
Vedligeholdelsesstandard:	24. februar 2000
Råderetskatalog:	2. marts 2006
Vedligeholdelsesreglement:	3. marts 2015

Dato for godkendelse på repræsentantskabsmøde:

Valg af vedligeholdelsesordning	13. december 1999
---------------------------------	-------------------

Indholdsfortegnelse:

Ordensreglement	5
Fælles leveregler	5
Affald og skrald	5
Aflåsning	5
Altaner	5
Anlæggene mellem husene	6
Antenner	6
Husdyr	7
Kældre, opgange, trapper og skure	7
Støj og musik	7
Støjende værktøjer og maskiner	7
Tæppebankning	7
Vandskader, fejl og mangler	7
Vaskerier	8
Vaskemaskiner	8
Vandinstallationer	8
Varme	8
Ændringer af boligen	8
Overtrædelse af ordensreglementet.	8
Vedligeholdelsesreglement	10
Model A – faktisk istandsættelse	10
1. Overtagelse af boligen ved indflytning	11
2. Vedligeholdelse i boperioden	11
3. Ved fraflytning	13
Vedligeholdelsesstandard	16
Lofter	16
Gulve, træ	16
Vægge, speciel overflade	17
Vægge (flisebeklædte) og gulve	18
Dørflader og skabslåger, malede	18
Dørflader og skabslåger naturtræ - lakerede	19
Fodlister, karme og indfatninger – malede	19
Skabe - indvendig	20
Køkkenbordsplader - plast belægning	20

Køle- og fryseskabe _____	20
Håndvask og WC-kummer - cisterne _____	21
Koldt- og varmtvandshaner, blandingsbatterier og bruser _____	21
El-installationer _____	21
Radiatorer _____	22
Nøgler og låse _____	22
Altaner _____	22
Reglernes godkendelse og ikrafttræden _____	23
<i>Råderetskatalog</i> _____	24
Råderetten: Tilpas din bolig til dine behov! _____	24
Forbedringer og forandringer _____	24
Udenfor eller indenfor boligen _____	24
Installationer, der ikke er omfattet af råderetten _____	24
Hvad skal du gøre? _____	25
Hvilke regler gælder i din afdeling? _____	25
Forbedringer: _____	25
Forbedringer indenfor boligen _____	26
Forbedringer udenfor boligen _____	26
Forandringer _____	26
Forandringer indenfor boligen _____	27
Forandringer udenfor boligen _____	27
Økonomisk godtgørelse ved fraflytning _____	27
Hvordan beregnes godtgørelsen? _____	27
Udbetaling af godtgørelse _____	28
Den kollektive råderet – når afdelingen betaler! _____	28
Udskiftning af køkkener _____	28
Renovering af bad _____	29

Ordensreglement

Om levereglerne i og omkring din bolig

Hvor meget må du støje?
Må du have husdyr?
Hvordan bruger du fællesarealer?
og meget mere

Ordensreglement

Fælles leveregler

Ordensreglementet er ikke noget, man som beboer tænker over i det daglige - sådan skal det heller ikke være, men kommer det til uoverensstemmelse mellem beboerne i boligafdelingen, vil det være reglementet, som danner grundlag for en påtale og i værste fald en opsigelse. Den vigtigste leveregel er:

Tag hensyn til hinanden og bidrag selv til, at Solparken er et godt sted at bo.

Affald og skrald

Skakten må kun benyttes til almindeligt affald. Af hygiejniske grunde skal alt affald pakkes forsvarligt ind i en affaldspose, før det smides i nedfaldsskakten. Det gælder også bleer.

Affaldsskakten i opgangen må kun benyttes i tidsrummet fra kl. 06.00 - kl. 23.00.

Flasker, glas, aviser o.lign. skal i de opstillede kommunale glas- og aviscontainere. Batterier og plastposer skal i de særlige beholdere samme sted.

Altanaffald og jord henvises til det særlige affaldsrum efter carportene og ved siden af transformatorstationen.

Storskrald (almindeligt indbo, papkasser) skal afleveres i storskraldscontaineren ved varmecentralen.

Køkkenaffald må ikke kommes i storskraldscontaineren.

NB: Hvis der ikke er plads i containerne må affald ikke stille ved siden af.

Aflåsning

Kældre, hobbylokaler m.m. skal være aflåst. Vinduer i jeres kælderrum skal være lukkede.

Altaner

Bebyggelsen skal også udefra se pæn ud. Hvis man tørrer tøj på altanen, skal det foregå på en sådan måde, at tøjet ikke kan ses af forbipasserende. Luftning af sengetøj kan ske i tiden kl. 08.00 – kl. 12.00.

Altankasser, som I selv opsætter, skal være anbragt på indersiden af altanen, og kasseoverkant må ikke sidde højere end gelænderets overkant.

Altangulvet skal rengøres regelmæssigt med almindelige rengøringsmidler, og afløbet skal holdes fri for snavs, blade og lignende, så afløbet kan fungere.

Altanen må ikke males individuelt, hverken på loftet, gulvet, murværk eller indersiden af altanbrystningen.

Der må ikke ibores rawplugs eller skruer i altanens overside, underside, inderside af altanbrystningen eller vinduerne.

Der må ikke placeres spidse/skarpe genstande på altangulvet, som kan tænkes at gennemhulle og beskadige membranen.

I sommerperioden må der udlægges tæpper, måtter og lignende på altangulvet, hvis de ikke er vandsugende. Af hensyn til udluftningen af overfladen skal disse ting fjernes i vinterhalvåret. Der må ikke udlægges trægulve på altaner. Hvis man ønsker afskærmning, må der kun bruges ensfarvet stof i farverne blå, grøn, gul og natur samt hærdet glas- eller acrylplader. Disse plader skal være klare eller matterede og ikke hvide, mælkede eller anden form for tonede. Afskærmningen skal opsættes indenfor gelænderet og med afstand til brystningen og ikke højere end altanrækværket. Markiser må kun opsættes med boligselskabets skriftlige tilladelse, og farverne skal også her være blå, grøn, gul eller natur.

Se tillige afdelingens råderetskatalog.

Strengt forbudt

- at fodre fugle på/fra altaner, fra vinduer og på fællesarealerne
- at grille på altaner
- at afbrænde fyrværkeri fra lejlighederne (altaner og vinduer)
- at afbrænde fyrværkeri i opgang eller kældre.

Anlæggene mellem husene

Det er i alles interesse, at vi passer godt på de fælles arealer.

Det er ikke tilladt at overnatte i telt på fællesarealerne.
Legeredskaberne må ikke benyttes af voksne.

Grillpladsen er til fri afbenyttelse indtil kl. 23.00. Efter brugen rengøres grillen, og der ryddes op på pladsen.
Egen grill medbringes.

Parkering må kun finde sted på parkeringspladserne og indenfor de med brosten afmærkede parkeringsfelter.

Trailere og knallerter henvises til de særlige parkeringspladser.

Cykler må **kun** placeres i cykelstativerne.

Cykelskure/udearealer ikke må optages af cykler og løbehjul, der tilhører børn, som ikke bor i Solparken.

Kørsel i boligområdet skal foregå med **stor** forsigtighed, særlig hensyn skal tages til ældre og børn.

Max hastighed er 30 km/t.

Antenner og paraboler

Bebyggelsen er forsynet med fællesantenneanlæg.

Private antenner/paraboler må kun opsættes efter skriftlig tilladelse fra ejendomskontoret og skal placeres efter de anvisninger, som gives af ejendomskontoret.

Husdyr

Husdyr er ikke tilladt.

Kældre, opgange, trapper og skure

Barnevogne, legevogne o.lign. må ikke stilles på trapper eller i indgangspartier. Lejerne skal selv bekoste og anbringe dørmåtter i den forsænkede måtteramme ved entredøren.

Det er ikke tilladt at benytte opgangen, eller den del af opgangen som ligger i kælderplan, til opbevaring af cykler, legetøj, møbler m.m.

Undgå støj og leg på trapper og i kældre.

Støj og musik

Benyttelse af radio/tv, båndoptagere o.lign., og musikinstrumenter skal ske uden gene for dine naboer. I øvrigt må du aldrig spille musik med stor styrke for åbne døre og vinduer. Dette er ulovligt ifølge radiospredningsloven.

Støjende værktøjer og maskiner

Der må kun benyttes værktøj og maskiner hverdage fra kl. 8.00 - 19.30 og weekender og helligdage kl. 10-18.

Tæppebankning

Tæppebankning må kun finde sted på bankestativerne ved gavlen ved 15 A, fra kl. 8.00 til kl. 14.00.

Rystning af tæpper m.m. fra altan eller vinduer er ikke tilladt.

Vandskader, fejl og mangler

Hvis der sker skade på rør eller radiatorer, skal det hurtigst muligt meldes til ejendomskontoret, så der sker mindst mulig skade på boligen.

Tilstoppede afløb samt øvrige fejl og mangler, skal straks meddeles til ejendomskontoret for at imødegå skade på ejendommen. Man må ikke selv rette fejl uden forudgående henvendelse til ejendomskontoret.

Vaskerier

Kun beboerne har ret til at benytte vaskerierne.

- Ved benyttelse af vaskerierne gælder følgende:
- Beboerne er ansvarlige for, at vaskeriet efterlades rengjort
- Vinduer og døre skal lukkes, låses og lyset slukkes
- Rygning er ikke tilladt i vaskeriet
- Børn under 15 år har kun adgang til vaskerierne ifølge med en voksen
- Vaskerierne må benyttes i tidsrummet kl. 7.00 - kl. 20.00.
- Alle adgangsdøre til kældrene skal være aflåst - også mens man vasker.
- Hvis den reserverede vasketid ikke er påbegyndt indenfor ½ time bortfalder reservationen.
- Tøj i tørrekældre skal fjernes, snarest efter det er tørt.

Vaskemaskiner

Her henvises til "Installationsretten" - Se side 24 og 25.

Vandinstallationer

På toiletterne må kun benyttes toiletpapir. Intet, der kan tilstoppe afløbet, må kastes deri.

Det henstilles at undgå badning mellem kl. 23.00 og kl. 6.00.

Varme

Lukning af varme fra maj til september. Afdelingen skal dog sørge for, at der findes en varmekilde hos de beboere, der måtte ønske det i sommermånederne. Beboere, som har behov for opvarmning i sommermånederne kan henvende sig på ejendoms-kontoret hvorefter en varmekilde vil blive stillet til rådighed.

Ændringer af boligen

Ønsker du at foretage ændringer af boligen, skal du først tale med ejendoms-kontoret. Her kan du også få råd om vedligeholdelse i boperioden. Se i øvrigt **Råderetskataloget**.

Overtrædelse af ordensreglementet.

Du skal overholde ordensreglementet.

Hvis du ikke gør det, vil det medføre en påtale.

Hvis du fortsat overtræder reglementet, selv efter det er blevet påtalt, kan det medføre opsigelse af lejemålet.

Vedligeholdelses- reglement

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 normalistsat. 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 "fracflytning". |
| 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 indflytningssyn, 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 indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjjet 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 senest 2 uger efter.
- Fejl, skader og mangler skal påtåles inden 2 uger** d. Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, 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. Lejeren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning.

2. Vedligeholdelse i boperioden

- Lejerens 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 almindeligt slid og ælde.
- Særlig udvendig vedligeholdelse** b. Er der noget som lejeren skal vedligeholde udenfor boligen, er bestemmelserne anført i Vedligeholdelses- og ordensreglement.
- Særlig udvendig vedligeholdelse** c. Udenfor boligen skal du renholde/vedligeholde:
- vedligeholdelse af markise, såfremt du eller en

tidligere lejer har opsat en sådan

- vedligeholdelse af afskærmninger på altaner, såfremt du eller en tidligere lejer har opsat en sådan

**Udlejers
vedligeholdelses-
pligt**

d. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med dig om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke er bestemmelser om det i vedligeholdelsesreglementet, eller hvis udlejer har fået kompetence overladt hertil.

e. Det påhviler udlejer, at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.

f. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne udover det, der fremgår af punkt 4e.

**Udlejers adgang til
boligerne**

g. *Du skal give udlejer adgang til det lejede, når det er nødvendigt for udlejer, at besigtige bygningsdele inden/udenfor boligen, som kræver en særlig opmærksomhed og behandling - for at imødegå uforholdsmæssigt store vedligeholdelsesudgifter. Forud for besøget vil du modtage et passende varsel herom.*

Låse og nøgler

h. Udlejer sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejer afholder alle udgifter i denne forbindelse.

**Vandinstallation,
toilet**

i. Fortæl ejendomskontoret, hvis du har utætte eller støjende vandhaner og cisterner.

Spar på vandet.

Boligafdelingen har besluttet, at vandafgiften fordeles på hvert enkelt lejemål efter en fordelingsnøgle.

Udluftning

j. For at undgå en fugtig bolig så boligen og dit inventar bliver ødelagt på grund af fugten, skal du sørge for at lufte godt ud. En kort, kraftig udluftning er bedre end at lade et vindue stå på klem. Udluft minimum to gange dagligt. En bolig, der ikke er udluftet, kan give dårligt indeklima.

Altaner

k. Du skal jævnligt gøre altanen ren og rense altanens afløb.

Haver

(Gælder kun i tæt/lav bebyggelse)

- i. Du skal vedligeholde din have og holde den ren. Du har pligt til selv at sørge for at få haveaffald kørt væk. Du skal jævnligt klippe hækken, så den holdes i en højde på maksimalt 1,80 m.

Indgangspartier

(Gælder kun i tæt/lav bebyggelse)

- m. Arealerne ved boligens indgangspartier – herunder trapper til boligen -, skal du renholde, rydde for sne og gruse.

Glasforsikring

- n. Bebyggelsen er glasforsikret. Du skal hurtigt anmelde skader til ejendomskontoret.

Vandskade

- o. Hvis der trænger vand ind, eller hvis der er rør eller radiatorer, der sprænger, skal du hurtigst muligt anmelde det til ejendomskontoret, så der sker mindst mulig skade på boligen. Skader på dit indbo som følge af vandskade er *ikke* dækket af bebyggelsens forsikring.

Anmeldelse af skader

- p. 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

- q. 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 udlejer 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 udlejer således helt have overtaget udgiften til normalistsandsættelsen.

Undladelse af normalistsandsættelse

- c. Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder hånd-

værksmæssigt forsvarligt nyistandsat.

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, 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 udlejerens foranstaltning.

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 flyt-
ter?

Hvad skal du betale for?

Vedligeholdelsesstandard

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.

A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske.

B: Istandsættelsen betales af afdelingen.

C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.

Vedligeholdelse af		Standard			Bemærkninger
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.02	Afskalning forårsaget af ikke håndværksmæssig korrekt behandling	<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 og uden misfarvning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.04	Gennemslidning af laklag på dørtrin med og uden misfarvning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.05	Ikke håndværksmæssig korrekt lakering ("gardiner", "helligdage" o.lign.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.06	Farveforskelle i laklag efter tæppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 gulve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02.09	Vinylbelægning på gulv i køkken (forudsat hel og velholdt belægning ved fraflytning)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.11	Malede gulve (oprindeligt lakerede)	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03.02	Maling af tapetserede vægge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03.03	Hessianbeklædte (ubehandlede med farveforskelle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.04	Malede hessianbeklædte vægge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.05	Malet savsmuldstapet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03.06	Strukturmalning på vægge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.06	Vinduesbrystninger tapetserede (oprindeligt malede)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03.06	Tapetserede overvægge i køkkener og baderum (oprindeligt malede)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

04.00	Vægge (flisebeklædte) og gulve	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	Borede huller i fliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
04.02	Borede huller i fuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04.03	Klæbemærker på fliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
04.04	Limrester fra opsatte holdere o.lign.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
04.05	Opsat udstyr udover standard (sæbebeholdere o.lign.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
04.06	Opsætning af andre fliser eller klinker (forudsat håndværksmæssig korrekt udført)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04.07	Maling af 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	Max. 2 mindre skrammer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06.02	"Hjemmemalede" ("løbere", "helligdage", "striber" m.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
06.03	Slidt men intakt malinglag grundet almindelig brug	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06.04	Ridser i større omfang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
06.05	Skader efter klæbemærker - herunder farveændringer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Godkendelse af eget udført malerarbejde forudsætter håndværksmæssig korrekt udført samt fastsiddende behandling.

07.00	Dørflader og skabslåger naturtræ - lakerede	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>
07.01	Max 2 mindre afskalninger / skammer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07.02	"Hjemmelakerede" ("løbere", "helligdage", "stribet" m.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
07.03	Slidt men intakt laklag grundet almindelig brug	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07.05	Gennemslidning af maling-slag grundet misligholdelse og almindelig brug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
07.05	Nedslidt, men intakt malinglag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07.06	Skader efter klæbemærker, herunder farveændringer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
07.07	Gennemslidning af maling-lag grundet almindeligt brug og misligholdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

08.00	Fodlister, karme og indfatninger – 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>
08.01	Mindre antal afskalninger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08.02	"Hjemmemalede" ("løbere", "helligdage" m.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
08.03	Atypisk farvevalg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
08.05	Slidt, men intakt malinglag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
08.06	Skader efter klæbemærker, herunder farveændringer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
08.07	Gennemslidning af maling-slag grundet almindeligt brug eller misligholdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

11.00	Skabe - indvendig	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
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12.00	Køkkenbordsplader - plast belægning	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
12.01	Misligholdt overflade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Skæremærker, huller og brandmærker i belægning og kantlister	<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	Skader i ind- eller udvendige overflader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15.03	Manglende eller mangelfuld rengøring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15.04	Manglende "inventar" (hyl- der, bokse m.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15.05	Defekter på tætningslister, der ikke skyldes slid og æl- de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15.06	Misfarvning af skabslåger eller skabssider efter klæ- bemærker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15.07	Andre køleskabe med samme standard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

21.00	Håndvask og WC-kummer - cisterne	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>
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, fx p.g.a. syrepåvirkning eller lignende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21.03	Skade i overflade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21.04	Revner, der ikke skyldes krakelering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21.05	Krakeleret overflade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.06	Skader der skyldes manglende rapportering til ejendomskontoret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

22.00	Koldt- og varmtvands-haner, 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 mangelfuld vedligeholdelse eller slid og ælde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22.02	Skader, der skyldes mangelfuld rapportering til ejendomskontoret eller misligholdelse	<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 elinstallationer, fx over nedhængende lofter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

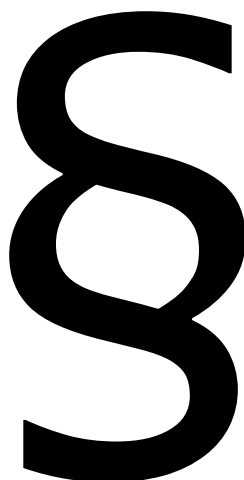
23.04	Utilgængelige elinstallationer (fx skjult bag lofts- og vægbeklædning)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

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	Fastsiddende radiatorventiler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24.02	Skader grundet manglende rapportering til ejendoms-kontoret	<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	Afleveres med 3 nøgler, omlægning/udskiftning af låsecylinder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26.02	Afleveres mindre end 3 nøgler, omlægning/udskiftning af låsecylinder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
26.03	Manglende originale vaske-låse med dertil hørende 2 nøgler pr. lås	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

27.00	Altaner	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>
27.01	Malet altangulv eller anden overflade end oprindeligt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
27.02	Brystning malet anderledes end oprindeligt udseende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
27.03	Gelænderrækværk misligholdt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

RÅDERET



Hvis du vil ændre din bolig!

Reglernes godkendelse og ikrafttræden

Råderetsreglerne for din afdeling er godkendt på afdelingsmøde den 2. marts 2006 og
i
boligselskabets bestyrelse den 16. marts 2006.

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

Råderetskatalog

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 indenfor 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 retningslinier, 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	15 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				

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

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
Opsætning af markise i blå, grøn, gul eller natur – ensfarvet		X		
Opsætning af afskærmning på altan i akryl eller hærdet glas (mat eller glasklart)		X		
Opsætning af afskærmning på altaner i ensfarvet stof i farverne blå, grøn, gul og natur			X	

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".
- ★ 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.

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.

I din afdeling er der mulighed for at foretage følgende forbedringsarbejder efter den kollektive råderet:

Udskiftning af køkkener

Der gives mulighed for to modeller:

Afdelingen styrer byggesagen

Beboerne vælger et standardkøkken – i standard som de svanekøkkener der allerede er opsat – men der gives mulighed for individuelle ønsker for køkkenleverandør, lågetyper, bordplader, skabsindretning m.v.

Bestilling af køkkenelementer foretages gennem ejendomskontoret. Ejendomskontoret og DAB foretager en samlet bestilling og styrer forløbet med nedrivning, bestilling, opsætning og gennemgang af fejl og mangler i det renoverede køkken. Afdelingen betaler udgifterne op til kr. 105.000, og der udarbejdes et lejetillæg på 15 år til lejemålets lejekontrakt.

Beboeren styrer byggesagen

Beboerne indhenter selv tilbud. Tilbud på nyt køkken godkendes, ligesom det færdige arbejde kontrolleres af ejendomskontoret. Er arbejdet håndværksmæssigt korrekt udført, betaler afdelingen de dokumenterede udgifter, og der udarbejdes et lejetillæg på 15 år til lejemålets kontrakt.

- Arbejdet igangsættes individuelt efter beboernes ønske

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.

- Udgifterne finansieres på vilkår svarende til et 15 årigt kreditforeningslån med en årlig rente på 3%, svarende til en årlig ydelsesprocent på 13,46.
- Hvis det er muligt under hensyntagen til likviditet i afdelingen, finansieres udgiften ved et midlertidigt udlæg af afdelingens egne midler, men uanset faktisk finansiering, beregnes lejeforhøjelsen ens overfor alle beboere.
- Afdelingen kan maksimalt finansiere kr. 105.000.
- Beløbet opskrives hvert år i takt med udviklingen i pristallet.
- Udgifter herudover betales kontant af lejer inden arbejdet igangsættes.
- Ved brug af det maksimale beløb, bliver forhøjelsen ca. 1.215 kr. pr. måned
- Forhøjelsen falder væk efter **15 år**

Renovering af bad

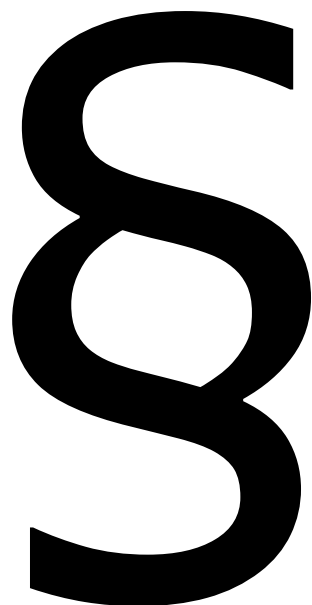
Der gives mulighed for en model:

Afdelingen styrer byggesagen

Der er en standardmodel for modernisering af badeværelser, men der gives mulighed for individuelle ønsker for beboeren.

Bestilling af arbejdet foretages gennem ejendomskontoret. Ejendomskontoret og DAB foretager en samlet bestilling og styrer forløbet med nedrivning, bestilling, opsætning og gennemgang af fejl og mangler i det renoverede badeværelse. Afdelingen betaler udgifterne op til kr. 105.000, og der udarbejdes et lejetillæg på 15 år til lejemålets lejekontrakt.

- Arbejdet igangsættes individuelt efter beboernes ønske.
- Udgifterne finansieres på vilkår svarende til et 15 årigt kreditforeningslån med en årlig rente på 4%, svarende til en årlig ydelsesprocent på 13,46%.
- Hvis det er muligt under hensyntagen til likviditet i afdelingen, finansieres udgiften ved et midlertidigt udlæg af afdelingens egne midler, men uanset faktisk finansiering, beregnes lejeforhøjelsen ens overfor alle beboere.
- Afdelingen kan maksimalt finansiere kr. 105.000.
- Beløbet opskrives hvert år i takt med udviklingen i pristallet.
- Udgifter herudover betales kontant af lejer inden arbejdet igangsættes.
- Ved brug af det maksimale beløb, bliver forhøjelsen ca. 1.246 kr. pr. måned.
- Forhøjelsen falder væk efter **15 år**.

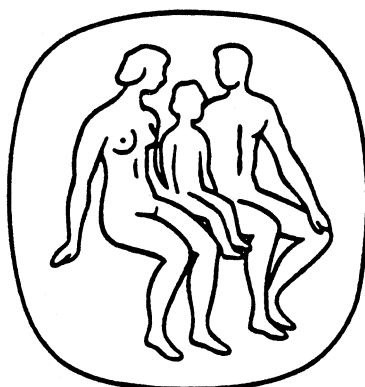


Vedtægter

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.

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 administrator 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>Dagsorden 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 (valgmødet).</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

<i>Ændring af vedtægterne:</i>	§ 10, 2 og § 15,1 godkendt af repræsentantskabet januar 2005, og fremsendt til Lyngby-Taarbæk Kommune som tilsynsmyndighed i januar 2005.
<i>Ændring af vedtægterne</i>	§ 7 og § 8 godkendt af repræsentantskabet december 2009 og godkendt af Lyngby-Taarbæk Kommune som tilsynsmyndighed i februar 2010.
<i>Ændring af vedtægterne</i>	§ 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.
<i>Ændring af vedtægterne</i>	§ 5 godkendt af repræsentantskabet den 12. december 2019