

Herlev Boligselskab

3906-1 Kirkehøj Kædehuse

Godkendt på ordinært afdelingsmøde den 24. november 2011. Revideret 1. februar 2023.

Vedligeholdelsesreglement udarbejdet med udgangspunkt i Boligselskabernes Landsforening standard vedligeholdelsesreglement, november 1998, og efter reglerne i lov om leje af almene boliger - lov nr. 968 af 17. december 1997, og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger - bekendtgørelse nr. 371 af 19. juni 1998

## Vedligeholdelsesreglement

### Model B med vedligeholdelseskonto

#### B-ordningen - kort fortalt

Udlejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Udgifterne hertil afholdes over boligens vedligeholdelseskonto, som lejereren indbetaler til.

Vedligeholdelse udføres på lejerens foranledning af udlejeren eller lejereren, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og

skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb, som står på boligens vedligeholdelseskonto.

**Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.**

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 1 af 10

## I Generelt

- Reglernes ikrafttræden** 1. Med virkning fra den 24. november 2011 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.
- Ændring af lejekontrakten** 2. Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktsbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten.
- Beboerklagenævn** 3. Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens 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** 1. Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand.
- Boligen må ikke påregnes at være nyistandsat og det må accepteres, at der kan forekomme istandsættelsesarbejder ved overtagelse af boligen.
- Syn ved indflytning** 2. I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejerens et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.
- Indflytningsrapport** 3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejerens en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjede eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten 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 kopi af rapporten.
- Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger** 4. Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejerens.

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 2 af 10

5. Udlejeren kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Lejeren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning.

### III Vedligeholdelse i boperioden

- Boligens vedligeholdelseskonto**
1. Udlejeren vedligeholder boligen indvendigt med maling og tapetsering samt lakering af gulve i boperioden.
  2. Vedligeholdelse kan udføres, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.
  3. Til dækning af udgifterne indbetaler lejeren et månedligt beløb via huslejen på boligens vedligeholdelseskonto. Udlejeren fastsætter beløbet.
  4. Vedligeholdelsen udføres af udlejeren på lejerens foranledning. Lejeren kan også selv udføre vedligeholdelsen mod dokumentation af afholdte udgifter.
  5. Udgifterne til vedligeholdelse skal dokumenteres på boligens vedligeholdelseskonto. Hver gang der er foretaget udbetalinger fra kontoen og senest 3 måneder efter hvert regnskabsårs afslutning, får lejeren meddelelse fra udlejeren om kontoens aktuelle størrelse.
- Særlig udvendig vedligeholdelse**
6. 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.
  7. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.
- Udlejers vedligeholdelsespligt**
8. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige.

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 3 af 10

Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vandhaner, el-afbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, komfurer samt køleskabe, vaskemaskiner og lignende installeret af lejer som led i dennes råderet.

Udlejer foretager ikke udskiftning af ruder og inventar, dersom lejer må antages at have handlet forsættelig eller groft uagtsomt.

9. Udlejer sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af den af afdelingen oprindeligt monterede kasselås. Lejer modtager tre nøgler til boligen ved indflytning og afholder herefter selv alle udgifter til nøgler.

10. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 8.

#### **Anmeldelse af skader**

11. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejeren straks meddele dette til udlejeren. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

#### **IV Ved fraflytning**

##### **Ingen istandsættelse ved fraflytning**

1. Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb på boligens vedligeholdelseskonto. Boligen istandsættes ikke ved fraflytning, med undtagelse af istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse. Boligen afleveres til den tilflyttende lejer med de midler, der eventuelt står på kontoen på overdragelsestidspunktet.

##### **Misligholdelse**

2. Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.
3. 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.

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 4 af 10

- |   |          |   |
|---|----------|---|
| <b>Ekstraordinær rengøring</b>              | 4.       | Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.   |
| <b>Syn ved fraflytning</b>                  | 5.       | 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.   |
| <b>Fraflytningsrapport</b>                  | 6.       | Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder der er misligholdelse eller betales af udlejeren.   |
|   | 7.       | 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.  |
| <b>Oplysning om istandsættelsesudgifter</b> | 8.       | Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til eventuel istandsættelse som følge af misligholdelse.   |
| <b>Endelig opgørelse</b>                    | 9.       | Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne som følge af misligholdelse til lejeren uden unødigt forsinkelse og med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, og hvad de har kostet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles. |
|   | 10.      | I den endelige opgørelse kan lejeren samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.   |
| <b>Arbejdets udførelse</b>                  | 11.      | Istadsættelsesarbejdet udføres på udlejeren foranledning.   |
| <b>Istadsættelse ved bytning</b>            | 12.      | Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.  |
|   | <b>V</b> | <b>Særlig udvendig vedligeholdelse</b><br>(jvf. III, 4)   |

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 5 af 10

Ingen.

**VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse**  
(jvf. IV, 1)

**Stuer, værelser og entre\_**  
Vægbehandling

1. Vægge i stuer/værelser/entre er ved indflytningen tapetseret/malet med standardtapet eller malerbehandlet savsmuldstopet med plastmaling eller klargjort til opsætning af tapet, og kan vedligeholdes med følgende eller tilsvarende tapet- og malingsstyper:

Tapet: Nedtagning af gammelt tapet. Klargøring og udgipsning, afslibning og opsætning af nyt tapet uden overlæg.

Malerbehandling af savsmuldstopet/filt: Afvaskning, udspartling, afslibning og pletgrundning. Overfladebehandles med plastmaling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitetsmaling.

Dog må følgende tapet- og malingsstyper eller vægbeklædninger ikke benyttes: Strukturmaling, hessian, skum, velur-, vinyl- og tekstiltapet eller lign. Hvis der i boperioden bliver vedligeholdt med disse materialer, kan udgiften ikke godkendes over vedligeholdelseskontoen. Endelig skal det udførte fjernes ved fraflytning eller på fraflytters regning.

**Loftbehandling**

2. Afvaskning, udspartling med sandspartelmasse, pletgrundning og maling med plastmaling som Flutex 5. Flügger eller tilsvarende. Der kan efter aftale med ejendomsmesteren opsættes glat glasfilt uden struktur til forebyggelse af revnedannelse.

**Køkken**  
Vægbehandling

3. Som 1, dog skal malede vægoverflader vedligeholdes med mug- og skimmel forebyggende maling svarende til Deksoplast 15 fra Flügger. Der kan efter aftale med ejendomsmesteren opsættes filt til forebyggelse af revnedannelse.

Loftbehandling

4. Afvaskning, udspartling med sandspartelmasse, pletgrundning og maling med mug- og skimmel forebyggende maling som Deksoplast 15 fra Flügger eller

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 6 af 10

tilsvarende. Der kan efter aftale med ejendomsmesteren opsættes glat glasfilt uden struktur til forebyggelse af revnedannelse.

- Badeværelse**
- Vægbehandling 5. Som 4  
Fliseoverflader må ikke overmales, men må gerne dækkes med mikrocement.
- Loftbehandling 6. Som 4.
- Træværk**
7. Døre, paneler og andet træværk vedligeholdes med snedkeri finish fra Flügger glans 40 eller tilsvarende malingstype.
- Behandling af malede overflader: Afvaskning, slibning, udsparthing med akryl spartelmasse, slibning, grunding og maling med plastikmaling interiør 40 på vandbasis.
- Inventar**
8. Vedligeholdes med snedkeri finish fra Flügger glans 40, eller tilsvarende malingstype.
- Nyere køkkenskabe og skabslåger af laminat må ikke males.
- Gulve**
9. Gulvene er enten bøgemarket eller fyrretræs gulvbrædder lakeret med en stærk tokomponent lak.
- Behandling: Rengøring sker ved støvsugning eller med en opvredet klud. Gulvvask med sæbespånvand, der må aldrig bruges sulfo. Vandforbruget skal være moderat med hurtigt eftertørring.
- Før lakering skal der tillige vaskes med eddikesurt vand, 2 dl 32 % eddikesyre til en spand vand.
- Til lakering kan benyttes tokomponent lak. Lakpåføring skal ske på langs af brædderne. Påføring kan ske med pensel eller rulle (mohairrulle).
- Enkelte gulve kan være lakeret med en vandbaseret lak. På disse gulve må der under ingen omstændigheder benyttes andet end, vandbaseret lak da der ellers er risiko for opkog.

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 7 af 10

Kontakt ejendomskontoret herom.

## VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

- Boligens standard ved lejemaalets begyndelse**
1. Boligen overdrages normalt til lejerens uden istandsættelse. Boligen fremtræder derfor vedligeholdt i et omfang svarende til det hidtidige forbrug på boligens vedligeholdelseskonto. **Der kan være huller efter ophæng.**
  2. Boligen vil herudover kun blive istandsat efter lejerens overtagelse af boligen, hvor der efter udlejerens skøn er et ekstraordinært behov for det eller som følge af misligholdelse efter den fraflyttende lejer. Istandsættelsesarbejde af denne karakter afholdes ikke over boligens vedligeholdelseskonto.
- Slid og ælde**
3. Boligen kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder.
- Farvevalg**
4. Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg. Dog skal helhedsindtrykket være pænt. Borte og dekorationer kan accepteres på vægge.
- Tilflytter må acceptere, at der på det malede træværk, vægge og inventar er anvendt farver, der ikke nødvendigvis falder i tilflytterens smag.
- Træværk kan have farveforskel i samme rum, da der kun males træværk hvor dette har været misligholdt.
- Bad**
5. Vægge fremstår med fliser og malede overvægge.
- Gulve kan være med terrazzo eller klinker.
- Boligen kan have badekar, bruser eller bruseniche.
- Tilflytter må acceptere, at der kan være opsat udstyr, der ikke nødvendigvis falder i tilflytterens smag.

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 8 af 10



Herlev Boligselskab

3906-1 Kirkehøj Kædehuse

Godkendt på ordinært afdelingsmøde den 24. november 2011

**Gulve**

6. Gulvene kan have farveforskelle, hvor der har ligget tæpper eller lignende. Mindre ridser, misfarvninger og sætninger kan forekomme. Gulve i køkkenet kan være parket eller med linoleumsbelægning.

**Køkken**

7. Væggene kan fremstå med fliser fra køkkenbord til underkant af overskabe, hvis sådanne findes, eller med malede overflader.

Køkkenbordspladen kan fremstå i laminat eller træ.

Lejeren kan påregne, at der i nogle boliger er etableret plads for tilslutning af opvaskemaskine/vaskemaskine/ kondens tørretumbler og emhætte med kulfilter.

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 9 af 10

Herlev Boligselskab  
3906-1 Kirkehøj Kædehuse  
Godkendt på ordinært afdelingsmøde den 24. november 2011

Administration:

KAB

Vester Voldgade 15 - 1552 København V - Tlf. 33 63 10 00

E-mail: [kab@kab-bolig.dk](mailto:kab@kab-bolig.dk) - Hjemmeside: [www.kab-bolig.dk](http://www.kab-bolig.dk)

Vedligeholdelsesreglement

Side 10 af 10