



Stillede forslag til afdelingsmøde afd. 26  
den 10. september 2024 – forslag lukket 27.8.2024

1. godkendelse af råderetskatalog – positivliste
2. godkendelse af vedligeholdelsesbestemmelser
3. opfølgning og vedtagelse af :
  - a) grusvejen : skilte, grus med mere
  - b) planter mellem de sidste huse





1



# Arbejdernes Andels- Boligforening Varde Råderetskatalog





## Indledning

Afdelingen ønsker at give beboerne mulighed for at sætte deres eget præg på deres bolig. Derfor har man besluttet at udarbejde et udvendigt råderetskatalog. Råderetskataloget fungerer som en positivliste over projekter, som du har mulighed for at udføre uden for din bolig. Kun de projekter, der fremgår af kataloget, må udføres.

Hvis du har forslag om tilføjelser til listen over tilladte ændringer, så kontakt din afdelingsbestyrelse, som kan medtage dine forslag næste afdelingsmøde. Er du i tvivl om noget, kan du altid kontakte driftskontoret, se kontaktoplysninger nedenfor.

Arbejdernes Andels-Boligforening .....75 22 11 12

Tryk 2 for driften.

[drift@aabvarde.dk](mailto:drift@aabvarde.dk)





**Ændringer skal altid anmeldes skriftlig til boligforeningen til drift@aabvarde.dk**

Solfilm

Bemærkning:	Til vinduet monteres på udvendig side, i ensfarvet sort. Levetid 20 år.
Øvrige hensyn:	Beboer vedligeholder i bo-perioden
Forandring eller forbedring:	Forandring
Kræver reetablering ved fraflytning:	Ja, eller efter end levetid
Depositum:	2.500 kr. pr. rude.
Godtgørelse:	Nej









2

Arbejdernes Andels-Boligforening

# Vedligeholdelses Bestemmelser



Denne vejledning er gældende fra  
XX/XX/XXXX

## Indledning

I henhold til nærværende vedligeholdelsesreglement har lejereren pligt til at vedligeholde det lejede indvendigt såvel som udvendigt i bo perioden.

Dette reglement indeholder en række generelle oplysninger og vejledning til vedligeholdelsen i lejemålet.

Ved tvivl skal boligforeningen altid kontaktes. Kontaktoplysningerne findes nedenfor.

Arbejdernes Andels-Boligforening .....75 22 11 12

Tryk 1 for administrationen

Tryk 2 for driften.

Vagtordning **udenfor** kontorets åbningstider, herunder aften/weekend mv., og kun i forbindelse med **nødvendigt** arbejde, der **ikke** kan vente til næste normale arbejdsdag, ringes der 75 22 11 12 – tryk herefter 0.



## Indhold

1. Generelle bestemmelser.....	3
2. Indendørs Rengøring/vedligehold m.v.:	4
2.1 Overflader (vægge/lofter).....	4
2.2 Klinker/fliser.....	4
2.3 Vindue indendørs og udluftning .....	4
2.4 Indvendige døre.....	5
2.5 Bordplader .....	5
2.6 Inventar – skabe o.l.....	5
2.7 Hårde hvidevarer .....	5
2.8 Emhætte .....	6
2.9 Sanitet og armaturer.....	6
2.10 Tekniske anlæg mm. ....	6
2.11 Gulve .....	7
3. Udendørs Rengøring/vedligehold m.v.:	8
3.1 Udvendige vinduer og døre .....	8
3.2 Skur .....	8
3.3 Terrasse.....	8
4. Ved fraflytning: .....	10
5. Beboerklagenævn .....	11



## 1. Generelle bestemmelser

1.1 Vedligeholdelsesreglementet for Sig, Arbejdernes Andels-Boligforening, Varde, er udarbejdet i tilknytning til følgende referencer:

- 1.1.1 Vedtægter for Arbejdernes Andels-Boligforening, Varde.
- 1.1.2 Huslejekontrakten
- 1.1.3
  - a. Lov om leje af almene boliger.
  - b. Bekendtgørelse om drift af almene boliger m.v.
  - c. Tillæg til vejledning om drift af almene boliger m.v.
  - d. Bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger.
  - e. Standard-vedligeholdelsesreglement Model A
  - f. Div. bekendtgørelser om udlejning af almene boliger

1.2 Reglementet med supplerende skrivelser og opslag er gældende for boligforeningens lejere. Vi forventer at lejer i lejeperioden vedligeholder og rengøre lejemålet som beskrevet i nedenstående fra nøglernes overdragelse

1.3 Overtrædelse af politi- og sundhedsvedtægter er lejerens ansvar. Lejeren er pligtig at holde boligforeningen skadesløs herfor.

1.4 Med virkning fra den \_\_\_\_\_ erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer

1.5 Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Der træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten

1.6 Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet.

1.7 Ved tvivl, henvises der altid til hjemmesiden, [www.aabvarde.dk](http://www.aabvarde.dk), hvor alle oplysninger kan findes. Oplysninger om bl.a. syn, til- og fraflytning, råderet, klagevejledning m.v.



## 2. Indendørs Rengøring/vedligehold m.v.:

**Det påhviler lejer at henvende sig til driftsafdelingen i forbindelse med opståede problemer. Skulle skader opstå på baggrund af manglende henvendelse til driftskontoret, må dette tolkes som misvedligehold, da lejer i bo perioden har pligt til at oplyse om fejl, mangler eller skader.**

**Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.**

Der henvises i øvrigt til brugsanvisningen for hvert enkelt produkt.

### 2.1 Overflader (vægge/lofter)

For at lejemålet skal fremstå vedligeholdt, vurderes det at væggene typisk skal males hvert 5 år ca.

Overflader er behandlet som følgende og skal vedligeholdes herefter:

#### Vægge på badeværelse

vådrumsmaling, RAL 9010 (hvid), glans 25.

#### Vægge over køkkenbordplade (uden fliser)

Ral 9010 (hvid), glans 25.

#### Vægge i køkkenet

RAL 9010 (hvid), glans 10.

#### Øvrige vægge

RAL 9010 (hvid), glans 10.

#### Lofter

Træbeton (Troldektloft), rengøres med en støvsuger med børstemundstykke.

#### Træværk

Males i en lys farve, palægrå eller RAL 9010 (hvid) glans 50

### 2.2 Klinker/fliser

Klinker og fliser rengøres med almindeligt rengøringsmiddel egnet til den bestemte type klinker eller flise og blandes efter anvisningen på produktet.

**Der må generelt ikke bores i klinkarealer, hvis dette ønskes, skal der ansøges skriftligt om dette til [drift@aabvarde.dk](mailto:drift@aabvarde.dk)**

### 2.3 Vindue indendørs og udluftning

Den indvendige del af vinduet kræver reelt ingen pleje for at sikre holdbarheden. I de fleste rum vil vinduerne dog fra tid til anden have behov for at der bliver fjernet fedt, snavs og røg fra karm og ramme. Rengøringen foretages med klud og mild sæbe.

Sørg altid for at bruge emhætten, når du laver mad. Tjek at udsugning og aftræk virker som det skal.



Husk at tørre vægge og gulv i baderum af med en skraber eller et håndklæde **efter brug**.

## 2.4 Indvendige døre

Dørplader aftørres med en fugtig klud.

## 2.5 Bordplader

**Den daglige rengøring foretages ved aftørring med en ren klud, hårdt opvredet i lunkent vand. Tør efter med tør klud. Fedtpletter, som ikke kan fjernes på denne måde, fjernes med et egnet rengøringsmiddel.**

## 2.6 Inventar – skabe o.l.

**Den daglige rengøring foretages ved aftørring med en klud, hårdt opvredet i vand tilsat et almindeligt mildt opvaskemiddel. Vanskelige pletter der ikke kan fjernes på denne måde kan forsøges fjernet med et til formålet egnet rengøringsmiddel.**

## 2.7 Hårde hvidevarer

Følg altid produktets brugsanvisning.

Er brugsanvisningen bortkommet kan du typisk finde denne på internettet ved at søge på model, type, serienummer m.m. produktskiltet med disse informationer er som oftest placeret ved lågen.

### 2.7.1 Køl og frys

**Køleskabet bør rengøres en gang om måneden. Til rengøring af køleskab og fryser anvendes mildt sæbevand. Hvis der opstår opsamling af kondensvand i køleskabet forsøg da at afhjælpe problemet ved at føre en piberenser gennem køleskabets afløbsrende bagerst i køleskabet.**

**Fryseren rengøres, hver gang den afises. Fryseren skal afises 1-2 gange i året.**

### 2.7.2 Komfur og ovn

#### **Komfur:**

**Daglig rengøring: Rengør kogezone med et rengøringsmiddel egnet til glaskeramik, så snart den er afkølet. Undgå stærke, sure eller klorholdige produkter. Ved stærk tilsmudsning kan en speciel glasskraber anvendes.**

**Pleje: Brug gerne et pleje- og beskyttelsesmiddel til at bevare glaskeramikken.**

**Anvendelse: Komfuret er udelukkende beregnet til tilberedning af madvarer.**

#### **Ovn:**

**Forside: Rengør forsiden med varmt vand og opvaskemiddel. Tør efter med en blød klud. Undgå svampe og stærke rengøringsmidler.**

#### **Indvendigt**

**Benyt rengøringsprodukter der specielt egnet til rengøring af ovn, f.eks. en ovn rens.**

#### **Generelt:**

**Undgå stærke rengøringsmidler: Anvend aldrig skræppe rengøringsmidler. Både**



**komfur og ovn bør rengøres med milde rengøringsmidler for at undgå skader på overfladen.**

### *2.7.3 Opvaskemaskine*

**Afkalk opvaskemaskinen hver måned. Brug en afkalkningstablet. Sætter kalk sig på varmelegemet, slides det hurtigere.**

**Rens grov-filteret efter hver opvask og sørg for at skrabe store madrester i skraldespanden, inden du vasker op. Madrester kan, slippe gennem filteret og sætte sig fast i afløbspumpen, så den blokeres.**

**Rens spulearmene jævnligt, madrester sætter sig nemt fast. På denne måde sikres optimal drift af opvaskemaskinen.**

## 2.8 Emhætte

Emhættens overflade og kontrolenheder er følsomme over for ridser. Rengør overfladerne med en blød, fugtig klud, opvaskemiddel eller et mildt rengøringsmiddel til glas. Blødgør indtørret og fastgroet skidt med en fugtig klud. Skrab ikke!

Svampe der kan ridse, rengøringsmidler der kræver gnidning, rengøringsmidler, der indeholder sand, soda, syre eller klorin eller andre stærke materialer er IKKE tilladt!

### *2.8.1 Emhættefilter*

**Rengøring af emhættefilter: Ved normal brug (1-2 timer dagligt), skal emhættefilter rengøres cirka 1 gang hver måned. Brug ikke alt for stærke, sure eller klorholdige rensedmidler. Ved vask i opvaskemaskinen kan en let misfarvning af filtrene forekomme. Dette har ingen indflydelse på filternes funktion og kræver derfor ikke udskiftning af filteret. Vask ikke meget snavsede filter sammen med andet service. Anbring filteret i opvaskemaskinen liggende eller frit stående. Filtre bør ikke ligge for tæt i opvaskemaskinen.**

## 2.9 Sanitet og armaturer

**Den daglige rengøring af sanitet foretages med almindelige rengøringsmidler. Rengøringsredskaber, som indeholder stærke slibemidler, må ikke anvendes. Kalkpletter m.m. fjernes med hertil egnet produkter.**

## 2.10 Tekniske anlæg mm.

### *2.10.1 Røg- og brandalarmer*

**Røg- og brandalarmer skal tjekkes jævnligt for at sikre de virker. Dette gøres mindst én gang om året.**

### *2.10.2 Ventilationsanlæg*

**Hvis der er problemer med ventilationsanlægget forsøg da at afhjælpe problemet ved hjælp af den brugsanvisning der foreligger ved ventilationsanlægget.**



**Driftsafdeling vil sørge for at filteret bliver udskiftet 1. gang årligt i ventilationsanlægget.**

#### *2.10.3 Gulvvarmefølere*

**Driftsafdelingen vil stå for udskiftning af batterier i gulvvarmefølerne i lejemålet, hvis der skulle opstå problemer med følerne kontakt da driftsafdelingen.**

### 2.11 Gulve

**Lejeren står for vedligehold af gulvene i forbindelse med lejemålet. Lejer skal derfor sørge for at rengøre og pleje gulvet, sådan at det fremstår velvedligeholdt.**

**Er gulvene nedslidte er det lejerens ansvar at udbedre dette.**

**De lakerede gulve skal nedslibes og om lakeres på ny efter behov dog minimum hvert 10. år.**

**Vinylgulve skal udskiftes efter behov, dog minimum hvert 10. år.**

**Vejledning til pleje og vedligehold af de forskellige typer gulv der findes i afdelingen kan findes i nedenstående.**

#### *2.11.1 Lakerede trægulve*

##### **Regelmæssig rengøring**

**Støvsug eller fej efter behov, gerne dagligt, for at fjerne støv og snavs der kan forårsage ridser i lakken.**

**Vask med lunt vand og laksæbe:**

**Brug en godt opvredet moppe eller klud og et mildt rengøringsmiddel specielt egnet til lakerede gulve. Undgå for meget vand, da det kan trænge ind i træet og skade lakken. Tør efter med en tør moppe eller klud.**

##### **Regelmæssig pleje**

**For at pleje det lakerede trægulv forventes det at gulvet plejes med f.eks. et lakpleje produkt 1 gang hvert år. Dette hjælper med at beskytte lakken.**

**Undgå skarpe genstande kommer i kontakt med gulvet da dette kan forårsage huller i lakeringen.**

**Benyt filtpuder eller møbelsko for at beskytte gulvet mod ridser.**

**Tør altid spildt væske op med det samme, og placér gerne dørmåtte ved indgangspartiet for at mindske mængden af snavs og fugt, der bliver ført ind.**

#### *2.11.2 Klinker*

##### **Daglig rengøring**

**Støvsug eller fej efter behov, gerne dagligt for at forhindre ridser og slid på fugerne.**

**Vask med mildt rengøringsmiddel: Brug et mildt rengøringsmiddel, der er specielt udviklet til fliser, og undgå stærke rengøringsmidler, da disse kan beskadige fugerne og overfladen.**





**Skyl grundigt: Sørg for at skylle grundigt efter rengøring for at fjerne eventuelle rester af rengøringsmiddel.**

## *2.11.3 LVT-gulve*

### **Regelmæssig rengøring**

**Støvsug eller fej for at fjerne løst snavs og støv efter behov, gerne dagligt, for på den måde at forhindre ridser og slitage.**

**Vask med lunt vand og mildt rengøringsmiddel: Brug en godt opvredet moppe eller klud og et rengøringsmiddel, der er egnet til vask af LVT-gulve. Undgå skurepulver og stærke kemikalier, da de kan beskadige overfladen.**

**Benyt filtpuder eller møbelsko for at beskytte gulvet mod ridser.**

**Tør altid spildt væske op med det samme, og placér gerne dørmåtte ved indgangspartiet for at mindske mængden af snavs og fugt, der bliver ført ind.**

## 3. Udendørs Rengøring/vedligehold m.v.:

**Det påhviler lejer at henvende sig til driftsafdelingen i forbindelse med opståede problemer. Skulle skader opstå på baggrund af manglende henvendelse til driftskontoret, må dette tolkes som misvedligehold, da lejer i bo perioden har pligt til at oplyse om fejl, mangler eller skader.**

### 3.1 Udvendige vinduer og døre

Rengøring af glasset udføres med en blød børste og en skraber. Anvend mildt sæbevand eventuelt tilsat et afspændingsmiddel, der hindrer kalkpletter, eller et mildt rengøringsmiddel beregnet til glas/vinduer. Ved samme lejlighed rengøres vinduets udvendige aluminiumsramme, fals og bevægelige dele for spindelvæv osv. **Dette skal gøres efter behov dog min. 3-4 gange årligt.**

#### *3.2.1 Nøgler*

Bortkomne nøgler og evt. om kodning af låse i forbindelse med bortkommende nøgler, betales af lejer.

### 3.2 Skur

**Skal holdes rengjort indvendigt. Tagreuder skal renses min. 1 gang årligt inden d. 1. september, for nedfaldne blade, grene og snavs der falder som følge af årstidernes skiften.**

Ydervægge skal holdes fri for al begroning herunder også alger og mos.

### 3.3 Terrasse

Terrassen skal holdes i pæn og velvedligeholdet stand. Fliseareal skal holdes fri for græs mm. Beboeren foretager selv renholdelse af udendørs areal, der er i tilknytning til lejemål, herunder fejning, grusning og snerydning af flisegange fra dør til fælles fliseareal.



### *3.3.1 Plankeværk*

**Plankeværk holdes fri for al begroning og renholdes for alger mv. efter behov, dog min. 1. gang hvert andet år, sådan at afdelingen fremstår ren og velvedligeholdt.**

### *3.3.2 Ydervægge*

**Ydervægge i forbindelse med lejemålet skal holdes fri for al begroning herunder også alger og mos.**



## 4. Ved fraflytning:

Ved fraflytning henvises der til AAB's tjekliste for rengøring som kan findes på hjemmesiden.

Under menu – spørgsmål og svar – jeg skal flytte – vi har samlet de vigtigste ting her – tryk på ordet "her".

I pjecen "Tak for denne gang" forefindes der en tjekliste i forhold til rengøring



## 5. Beboerklagenævn

Som hjælp til løsning af konflikter mellem lejer og udlejer er der i kommunen oprettet et beboerklagenævn. Nævnet består af 3 medlemmer, nemlig en formand (jurist) en repræsentant for lejerne og en repræsentant for udlejerne.

Beboerklagenævnet kan tage sig af følgende sager:

Boligens stand ved flytning

Husorden, chikane m.v.

Råderet

Lovlighed af beslutninger i beboerdemokratiet

Varsling af lejeforhøjelser

Vand- og varmeregnskab

Fællesantenne

Afslag på ledig bolig

Fremleje og bytte bolig

Syn og istandsættelse ved fraflytning

Tilbagebetaling af indskud

