



*også*

Vi giver dig tag over hovedet

Arbejdernes Andels-Boligforening

# Vedligeholdelsesbestemmelse

Gældende for AFD 30 Gl. Rådhusvej, Nr. Nebel



Denne vejledning er gældende fra  
15/11/2025

## Indledning

Velkommen til dit nye hjem. Du er nu beboer i AAB Vardes afd. 30– Familie Boliger, Nørre Nebel

AAB Varde er en almen boligforening og er derfor administreret efter almenlovens bestemmelser. Du kan læse mere herom på AAB Vardes hjemmeside (<https://www.aabvarde.dk>), hvor du også kan finde anden nyttig viden samt nyheder, der vedrører AAB Varde. Desuden har AAB Varde også en facebookside.

Du er naturligvis altid velkommen til at kontakte afdelingsbestyrelsen eller AAB's administration, hvis du måtte have spørgsmål.

Vi håber at du vil blive rigtig glad for at bo i dit nye hjem. Vi vil naturligvis gøre vores til at du føler dig godt til pas i din bolig.

I den foreliggende beboerhåndbog finder du nærmere information om afdeling 30 – Familie Boliger Nørre Nebel

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

Denne bestemmelse 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.



## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	1
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.....	4
2.4. Indvendige døre .....	4
2.5. Bordplader .....	5
2.6. Inventar – skabe o.l.....	5
2.7. Hårde hvidevarer .....	5
2.8. Gulvvarmesystem.....	6
2.9. Sanitet og armaturer.....	9
2.10. Røg- og brandalarmer .....	9
2.11. Eltavle.....	9
2.12. Belysning anlæg .....	9
2.13. Internet/TV.....	9
2.14. Ventilation.....	10
2.15. Alarmer.....	10
2.16. Gulve .....	10
3. Udearealer .....	11
4. Udendørs rengøring/vedligehold m.v.: .....	11
4.1. Udvendige vinduer og døre.....	11
4.2. Ydervægge, garage/carporte, skure og nært tilknyttede bygningsdele .....	11
4.3. Have .....	12
4.4. Tagrender .....	13
4.5. Udvendig vandhane .....	13
4.6. Tv-overvågning.....	13
5. Ved fraflytning:.....	13

## 1. Generelle bestemmelser

1.1 Vedligeholdelsesbestemmelse for Gl. Rådhusvej, Nr. Nebel, 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-vedligeholdelsesbestemmelse Model A

f. Div. bekendtgørelser om udlejning af almene boliger

1.2 Bestemmelsen med supplerende skrivelser og opslag er gældende for boligforeningens lejere. Vi forventer at lejere 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 Vedligeholdelsesbestemmelse gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Der træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten

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

1.6 Ved tvivl, henvises der altid til hjemmesiden, [www.aabvarde.dk](http://www.aabvarde.dk), hvor alle oplysninger kan findes. Oplysninger om bl.a. syn, herunder A, 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.

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 efter behov, gerne hvert 5. år. Malede overflader skal afvaskes, plettes og males med minimum 1 strygning.

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.

#### Lofter, troldekt

Rengøres med en støvsuger med børstemundstykke.

#### Lofter, gips

RAL 9010 (hvid), glans 5.

#### Øvrige vægge

RAL 9010 (hvid), glans 10.

#### Træværk

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.

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

### 2.3. Vindue indendørs

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 dog for at fjerne evt. vand fra vinduesbundstykket omgående for at undgå misfarvning.

### 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

Manualer til hvidevarer er tilgængelige online via mærkets hjemmeside, eksempelvis hos Blomberg.

Produkterne i lejemålet er følgende, pr. den 15-11-2025:

Køle-fryseskab	Blomberg KSM4651
Ovn	Blomberg OEN8001B
Kogeplade	Blomberg MIN 54308
Opvaskemaskine	Blomberg GUN16S10W3
Kogeplade	Scandomestic HOI30P1FLEX

**Køl og frys**

Køleskabet bør rengøres en gang om måneden. Hvis der opstår opsamling af kondensvand i køleskabet forsøg da at afhjælpe problemet ved at føre en piberenser gennem køleskabets afløbsrende bagerst i køleskabet.

Til rengøring af køleskab og fryser anvendes mildt sæbevand.

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

**Kogesektion og ovn**

Kogesektion:

Den daglige rengøring foretages med rengøringsmiddel specielt egnet til glaskeramik. Rengør kogestationen, så snart den er afkølet. Brug ikke alt for stærke, sure eller klorholdige rensmidler. Ved stærk tilsmudsning kan der anvendes en glasskraber, specielt egnet til glaskeramik.

Til pleje af glaskeramik kan der anvendes et pleje- og beskyttelsesmiddel.

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.

**Generelt:**

Undgå stærke rengøringsmidler: Anvend aldrig skrappe rengøringsmidler. Både komfur og ovn bør rengøres med milde rengøringsmidler for at undgå skader på overfladen.

### 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 jævnlgt, madrester sætter sig nemt fast. På denne måde sikres optimal drift af opvaskemaskinen.

### 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 da det beskadiger emaljen.

Svampe der kan ridse, rengøringsmidler der kræver gnidning, rengøringsmidler, der indeholder sand, soda, syre eller klorin eller andre stærke produkter er ikke tilladt.

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

### 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.

## 2.8. Gulvvarmesystem

Lejligheden er etableret med gulvvarme, som er en af de mest behagelige opvarmningstyper vi har i dag, dog kan der til tider opleves kolde gulve selvom rummet er varmt, dette er en hyppig brugeroplevelse i nye huse: **Rummet føles varmt nok, men gulvet føles køligt.**

I et topisoleret hus skal der kun tilføres meget lidt energi for at holde temperaturen på f.eks. 22 grader. Når den temperatur er nået, lukker systemet helt for varmetilførslen. Da gulvet ikke behøver være "varmt" for at holde huset lunt, vil du opleve perioder, hvor gulvet føles neutralt eller køligt.

### Tips til daglig brug

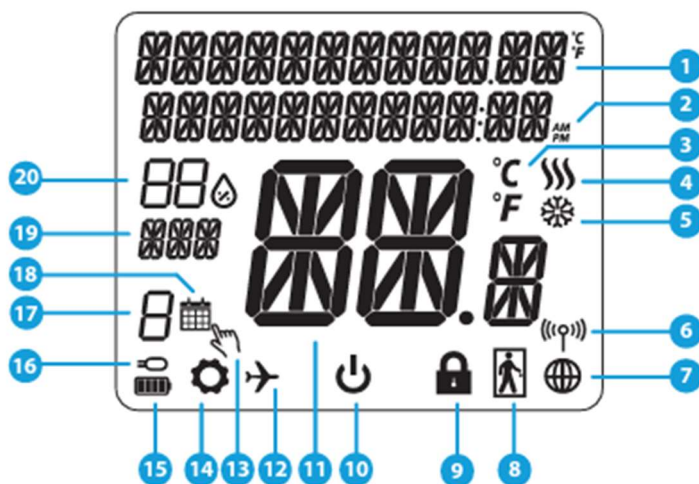
**Undgå natsænkning:** Det tager ofte 6-12 timer for et gulvvarmesystem at reagere. Store temperaturhop i løbet af døgnnet kan sjældent betale sig i tunge gulvkonstruktioner; det skaber blot ustabil komfort.

**Hav tålmodighed:** Hvis du skruer op eller ned, så vent mindst et døgn, før du vurderer effekten.






**Lad termostaterne arbejde:** Hvis du har store vinduespartier, vil gulvvarmen automatisk slukke, når solen varmer rummet op. Dette er et tegn på, at anlægget virker korrekt og sparer energi.

**Husk:** I et moderne hus er gulvvarme en "temperatur-vedligeholder" snarere end en hurtig varmekilde.

## Beskrivelse af LCD Ikoner



- |  |  |
|--|--|
| 1. Menu / indstillingen beskrivelse + Ur                         | 10. Standby mode ikon                    |
| 2. AM/PM   | 11. Temperatur indikator                 |
| 3. Tempetur enhed  | 12. Ferie mode                           |
| 4. Varmeindikator (ikonet er animeres, når der er et varme kald) | 13. Imidlertid overstyring af temperatur |
| 5. Køleindikator (ikonet er animeres, når der er et køling kald) | 14. Indstillings ikon                    |
| 6. Ikon for trådløs forbindelse                                  | 15. Batteri indikator                    |
| 7. Ikon for internet forbindelse                                 | 16. Sensor indikator                     |
| 8. Belægningssensor (hotelkort)                                  | 17. Program nummer indikator             |
| 9. Låse funktion til termostaten                                 | 18. Tidsplan ikon                        |
|  | 19. Dag indikator                        |
|  | 20. Luftfugtighed                        |

<b>Knap beskrivelse</b>	
<b>Knap</b>	<b>Funktion</b>
	<p>1) Menu knap / Retur knap.</p> <p>2) HOVEDMENU: Tryk og hold nede i 3 sek for at ændre termostatens driftstilstand (Tidsindstilling / Permanent indstilling / Midlertidig overstyring).</p> <p>3) Under INDSTILLINGSSKÆRMEN: Tryk og hold nede i 3 sekunder for at gå tilbage uden at gemme ændringerne.</p> <p>4) I PAIRING SCREEN (i SYSTEMTYPE-menuen): Tryk og hold nede i 3 sekunder for at se andre parringsindstillinger.</p>
	„Pil ned“ Knap (Sænk Temperatur /bevæger sig i menuen i ‘Ned’ retning)
	„Pil op“ Knap (Hæv temperaturen /bevæger sig i menuen i ‘Op’ retning)
	<p>1) Tryk og hold flueben nede i 3 sekunder for at Starte enheden.</p> <p>2) “OK / Flueben -knap (Bekræft indstilling / Gå til næste menu / Gem indstillinger)</p> <p>3) Under temperaturvisningen: Tryk og hold nede i 3 sekunder for at gå ind i standbytilstand</p> <p>4) Under INDSTILLINGSSKÆRMEN: Tryk og hold nede i 3 sekunder for at gå tilbage til hovedskærmen og gemme alle ændringerne.</p> <p>5) Under pairing processen - hold knappen nede i 3 sekunder for at POWER OFF eller genstart termostaten</p>
	Under temperaturvisning - tryk og hold pil op og pil ned knapperne samtidigt for 3 sekunder for at låse termostaten

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. Røg- og brandalarmer

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

For at røgalarmen kan virke optimalt skal den rengøres mindst 1 gang årligt.

2.11. Eltavle

Holdes ren og tilgængelig. Eventuelt ved støvsugning med blød børste

HPFI-relæ skal funktionstestes hver 6. mdr.

Ved tryk på testknap på fronten af relæet.



Hvis relæet ikke udkobler, skal HPFI'en udskiftes af aut. El-installatør, der rekvireres af udlejer. Husk at afbryde al elektronik ved test.

2.12. Belysning anlæg

Lampe/pære som tilsluttet i lampeudtag i stue/køkken skal minimum være 8watt LED. Tilsluttes i N+M1 i udtaget

Der er 3 tryk som fungerer til udtag i stuen

Der er 3 tryk som fungerer til udtag i køkken

2.13. Internet/TV

Der er etableret fiber forsyning indtil boligen, som er afsluttet i teknikskabet i bryggers. Der er 2 leverandører, der har ført fiber ind i området.

Ud over dette er der etableret tom-rør fra terræn til teknikskabet, så fiber fra andre leverandører kan trækkes ind i boligen.

## 2.14. Ventilation

### **Rengøring.**

Der kan med tiden fremkomme en ring omkring indblæsningsventilerne. Det er naturligt og stammer fra støv i rumluften, og ikke på grund af dårlige filtre eller manglende filterskift.

Da de færrest malede lofter kan tåle at blive vasket, anbefales det at støvsuge omkring ventilen, inden der tørres af med en fugtig klud.

Det er en god idé at tage ventilerne ned og rengøre disse efter behov. Ventilerne er indstillet af installatøren til en bestemt luftmængde, og det er vigtigt, at der ikke drejes på dem så indstillingen ændres og ventilationen kommer i ubalance.

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

## 2.15. Alarmer

Der må installeres alarmsystem i egen bolig f.eks. tyverialarm. Alarmen må ikke være til gene for andre beboere. Skal reetableres ved fraflytning.

## 2.16. Gulve

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

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

### **Klinker og fliser**

Bland varmt vand med et almindeligt rengøringsmiddel eller vand og eddike evt. med lidt opvaskemiddel i. Mop eller tør: Brug rengøringsløsningen til at tørre klinkerne, og skrub eventuelle pletter forsigtigt med en børste om nødvendigt. Skyl og tør: Skyl klinkerne med rent vand og tør dem af for at fjerne rengøringsmiddelrester.

Vedligehold: Fej eller støvsug regelmæssigt for at holde klinkerne rene og undgå skader.

### **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.

### 3. Udearealer

Udearealer består af en blanding af private- og fælles opholdsarealer.

#### **Private opholdsarealer:**

I forbindelse med den enkelte bolig er der etableret private opholdsarealer i form af terrasser samt stedvis forhaver. Det private opholdsareal er tydeligt afgrænset fra de øvrige private – samt fællesområdet ved adskillelser (terrasse) samt hæk.

Boliger på 1. sal har en privat altan, samt et ankomstareal, man deler med naboen

#### **Fælles opholdsarealer:**

Øvrige udearealer er fællesopholdsarealer. Det største sammenhængende fællesareal findes midt i bebyggelsen og strækker sig helt fra p-pladsen og hen til skel mellem etageejendommene. Her findes orangeriet. Der er etableret mindre arealer til leg samt et LAR-system, der giver et varieret udseende til fællesarealet alt efter hvor vandførende det er.

Der er etableret en varieret beplantning med buske og træer og der er opsat borde/bænkesæt til fri afbenyttelse.

Ved overgangen til p-pladsen findes affaldsgården. Her er der opstillet beholdere med de nødvendige fraktioner ift. det gældende affaldsregulativ.

### 4. 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.

#### 4.1. 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 plastramme, fals og bevægelige dele for spindelvæv osv. Dette gøres efter behov, det anbefales dog minimum 3-4 gange årligt.

#### **Nøgler**

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

#### 4.2. Ydervægge, garage/carporte, skure og nært tilknyttede bygningsdele

##### **Skur**

Skal holdes ryddelig og rengjort indvendigt.

##### **Postkasse**

Holdes rengjort og fri for alger. Opsatte mærkater o.l. skal fjernes ved fraflytning hvor postkassen skal fremstå intakt og rengjort.

##### **Plankeværk og ydervægge**

Nært tilknyttede bygningsdele i forbindelse med lejemålet, plankeværk og havelåger mm., holdes rengjort, fri for alger, begroninger og beplantning, efter behov, dog min. 1 gang hvert andet år, sådan at området omkring afdeling 30 fremstår ensartet og renholdt.

#### **Ydervægge**

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

#### 4.3. Have

##### **Flisearealer mm.**

Haven og terrassen skal holdes i pæn og velvedligeholdt 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 postkasse. Ligeledes påhviler der lejerens at fjerne alger og mos fra terrasse- og fliseareal.

##### **Græs**

**Græsset er ny sået primo 2026 og skal vandes og plejes af beboeren på det lejede areal. Kræves eftersåning, så kontakt driften**

Græs og beplantning i og omkring haven holdes af beboeren, der er pligtig til at sørge for, at haven fremtræder pæn og vel vedligeholdt, efter normal standard. Græsset skal holdes i en max højde på 8 cm.

Ønsker du at tilgodese biodiversiteten ved at lave en naturplæne, skal der slås en sti på 1 meter langs belægning, bede, husmur, hegn mv., som er maksimalt 8 cm højt, så der kontinuerligt ses en tydelig slået ramme omkring den del der holdes som naturplæne.

*Bemærk at plænen ved fraflytning skal fremstå som en almindelig brugsplæne, dvs. at plænen er klippet og fremstår ensartet.*

##### **Træer og lignende**

For at undgå gener for andre beboere og risiko for skader på bygninger, må der ikke forekomme træer og lignende der vokser over 3 meter fra grundniveau. Alle træer skal plantes i en afstand af mindst 5 meter fra bygninger.

##### **Hæk**

**Hækken er ny plantet bøg primo 2026 og skal vandes og plejes af beboeren på det lejede areal. Er en plante gået ud, så kontakt driften.**

Hækkehøjden må ikke overstige 180 cm målt fra hækkens rod.

Hækkens bredde skal holdes *mellem 15 og 30 cm på hver side, målt fra hækkens stamme.*

Fra hækkens stamme og 30 centimeter ud på begge sider skal der være fri jord på begge sider af hækken i etableringsperioden.

Når hækken er veletableret, skal der holdes fri for ukrudt og vildskud under hækken. På hækkens side ud mod fællesarealer skal lejer også stå for vedligeholdelsen.

*Hækken skal hvert år klippes således at den fremstår nyklippet den første uge i september, ligeledes skal flise- og græsarealer til i denne periode og fremstå rene og velvedligeholdte.*

#### 4.4. Tagrender

Tagrender renses en gang årligt, eller efter vurdering af driftsafdelingen.

Driftsafdelingen forestår denne opgave, og vil advisere inden den udføres.

#### 4.5. Udvendig vandhane

Haveslangen skal afmonteres i vinterhalvåret, eller ved frostgrader for at undgå frostsprængninger. Boligerne nr. 57-67 har ingen udvendig vandhane.

#### 4.6. Tv-overvågning

Overvågning uden billedoptagelse af egne indgange er tilladt. Der må ikke foretages overvågning af fælles arealer m.m. Skal reetableres ved fraflytning.

### 5. 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.

Ved fraflytning kan det tillades, at beboeren medtager supplerende beplantning, som er plantet for egen regning, når planterne har en sådan størrelse, at de kan tåle omplantning. Ved opgravning af sådan beplantning skal bedet bringes i orden, så haven afleveres i ordentlig stand.

*Bemærk at plænen ved fraflytning skal fremstå som en almindelig brugsplæne, dvs. at plænen er klippet og fremstår ensartet.*

*Er haven ikke i en sådan stand, at den kan afleveres til den nye beboer, vil den blive bragt i orden på foranledning af boligforeningen på den fraflyttede beboers regning.*

godkendt på 1. afdelingsmøde for afdelingen 11.5.2026