

## Ingemanns Alle/Storegade

### Ordensreglement

I en bebyggelse som BSB er det nødvendigt, at der er visse retningslinjer, vi alle må følge. Derfor er nedenstående regler for at opnå:

- Et godt klima
- At vi alle passer på de ting, vi er fælles om: trappeopgange, plæner, vaskehuse, m.v.
- At BSB forbliver et rart sted at bo, med god ro og orden.
- At holde udgifterne på vedligeholdelse nede. For husk: enhver udgift fordeles på huslejen. Hærværk betales således også over huslejen. Derfor bør beboere medvirke til at husordensreglementet bliver overholdt.

#### 1. Vinduer:

Vinduer i lejligheden skal holdes forsynet med hele ruder. Ituslåede ruder skal straks anmeldes til Servicecenter Varde.

#### 2. Installationer i køkken og badeværelse:

Påtænker De at installere vaskemaskine, opvaskemaskine mv., så skal De rette henvendelse til Servicecenter Varde for nærmere orientering og udstedelse af skriftlig tilladelse. Alt arbejde – såvel VVS som EL – skal udføres af en autoriseret håndværker.

Køkken og bad er forsynet med udsugningsventiler, der står i forbindelse med ejendommens udsugningsanlæg. Udsugningsventilerne må ikke bearbejdes eller ændres. Sådanne indgreb i anlægget, vil ødelægge udsugningen for de øvrige lejemål.

#### 3. Bad og toilet:

Afløbet fra toilettet er ømfindtligt for tilstopning. Faldstammen og kloakken er besværlig og dyr at rense. Kast derfor aldrig papirbleer, vat, avispapir og lignende i toiletskålen. Revnende cisterner og håndvask, skal straks anmeldes til Servicecenter Varde for at undgå stort vandspild.

Ved rengøring af håndvask og toiletskål må der kun anvendes midler, som er anerkendt og beregnet til dette formål. Syre, eddike eller andre syreholdige rengøringsmidler vil ødelægge emalje og glasur og må derfor ikke anvendes. Til toiletskålen anvendes kun særlige toilet rensmidler.

**Vigtigt!** I badeværelser må man ikke bore huller i væggen under 120 cm fra gulvet, pga. indbyggede vandrør i væggen.

## Ingemanns Alle/Storegade

### 4. Affald og skrald:

For at undgå forurening af affaldsskakten skal affaldet (køkkenaffald), før det kastes i skakten, være i emballage, enten i affaldsposer, eller på anden forsvarlig måde.

Skaktslemmen holdes lukket.

Flasker og skarpe genstande samt emballage, aviser, blade, og større genstande skal anbringes i containeren, som forefindes i gården, og må under ingen omstændigheder kastes i skakten. Husk at sortere affaldet, før det kastes i den rette container.

Skarpe genstande kan forårsage snitsår på det personale der tømmer skakten, lad os undgå dette.

### 5. Fællesantenneanlæg for radio og tv:

Der må ikke udføres jord- og antenne forbindelser til lejlighedens tilslutning til fællesantenneanlægget. Paraboler må opstilles på indvendig side af altanen og parabolen må ikke overstige gelænder højden.

### 6. Benyttelse af radio og tv mm.:

Benyttelse af cd, forstærkeranlæg, højttalere, radio, tv, musik instrumenter og lignende må ikke være til gene for deres naboer. Der skal tages særligt hensyn mellem kl. 22.00-07.00.

I særlige tilfælde af støj mellem før nævnte tidspunkter, skal de omkringboende lejere orienteres, evt. ved hjælp af sedler i opgangen, på den dertil indrettede opslagstavle.

### 7. Altaner:

Tøjtørring på altanen må kun finde sted, så dette ikke kan ses nedefra, altså under gelænderhøjden. Markiser må kun opsættes efter selskabets anvisninger. Solparasoller skal være omhyggeligt fastgjort, så de ikke blæser ud over altanen.

Ved opsætning af udvendige altankasser, skal dette godkendes af ejendomsfunktionæren.

Brug af gas og kulgrill og åben ild på altanen er **ikke** tilladt.

### 8. Bore og banketider:

Anvendelse af boremaskiner og bankning er kun tilladt mandag-lørdag kl. 08.00-20.00.

Søndag og helligdage må der hverken bankes eller bores.

### 9. Regn, sne mm.:

Utætheder, indslag af regn og sne samt ethvert forhold i øvrigt (fx åbenstående tagvinduer), der kan ødelægge ejendommen, skal af lejereren straks anmeldes til ejendomskontoret.

### 10. Barnevogne, cykler, knallerter mm.:

Disse må ikke henstilles, så de er til gene for andre. De skal anbringes i de stativer eller rum, der er indrettet hertil. Henstilling af før nævnte genstande, samt legeredskaber og lignende i trappeopgange må ikke finde sted. Ulovligt henstillede ting vil blive fjernet.

## Ingemanns Alle/Storegade

Lejeren er forpligtet til at holde det til lejligheden hørende kælderrum forsvarligt aflåst, af hensyn til brænd risiko.

### 11. Legepladser og friarealer:

Børns farlige leg, med fx bue og pil, luftbøsser ol. kan skabe meningsløse ulykker, og er derfor ikke tilladt på bebyggelsens arealer.

Det er ikke tilladt, at male eller tegne på væggene i opgangene, kældergangene, bygningernes ydermurer, eller på anden måde beskadige bebyggelserne eller haveanlæggene. I fælles interesse henstilles det til samtlige beboere at udvise nænsomhed overfor beplantningen og græsset på fællesarealerne. Henkastning af papir og affald må ikke finde sted.

Cykling og knallertkørsel på græsarealerne er forbudt.

### 12. Parkering:

Parkering må kun finde sted på de dertil indrettede parkeringsarealer.

Af hensyn til børn og ældre anmodes beboerne om at køre med forsigtighed på parkeringspladserne. Ved parkering af trailere og campingvogne, må disse højst henstilles 2 hverdage.

### 13. Trapper:

Al unødigt støj samt børns leg og ophold på trapper og i kældre er ikke tilladt.

Fodtøj, kasser, blomster, affald ol. må ikke forefindes på trapperne, af hensyn til rengøring og brandfare.

### 14. Vaskeriet:

Regler for benyttelse af vaskeriet er som følger:

- Maskinerne skal tømmes efter brug. Hvis ikke må tøjet anbringes i en af de dertil beregnede kasser.
- Maskinerne skal rengøres efter brug.
- Filteret til tørretumblerne skal ligeledes rengøres efter brug.
- Når vaskeriet forlades, tjekkes maskiner, tørretumblere og borde for eventuelt glemte tøj.
- Går en maskine i stykker, meddeles dette straks til ejendomskontoret.

### 15. Husdyrhold:

**Det er forbudt at holde husdyr (hunde, katte mm.), Overtrædelse af ordensreglementet kan medføre ophævelse af lejemålet, en regel der fremadrettet vil blive håndhævet.**



## Ingemanns Alle/Storegade

### 16. Forsikring:

Den enkelte beboer skal selv sørge for at tegne forsikring på indbo, tyveri, gals og kumme.

Ordensreglementet, som er vedtaget af beboerne, kan ændres af beboerne. For at en ændring kan ske, skal der indgå et officielt forslag til dette, hvorefter forslaget tages op til afstemning på et beboermøde. Officielle forslag til ændringer, indgives på skrift til Servicecenter Varde senest 14 dage før et beboermøde. Forslag modtages ikke verbalt.

## Hjertingvej og Engparken



**Velkommen som beboer til**

**Hjertingvej 21 – 29**

**Engparken 2 – 18**

**Du / I flytter i en bolig, hvor alle ønsker at komme så godt ud af det med hinanden som muligt. Derfor er der udarbejdet et sæt fælles regler – der fortæller, hvordan man bør omgås hinanden og hvordan man som minimum skal benytte boligen og fællesarealerne.**

## **HUSORDEN**

A:	Lejlighed
B:	Fællesarealer, indendørs
C:	Fællesarealer, udendørs
D:	Generelt

### **A: Lejlighed:**

1. Benyttelse af TV, radio, musikinstrumenter og lignende skal altid ske med hensyntagen til de øvrige beboere. I de sene aften- og nattetimer bør du udvise hensyn og dæmpe lyden så den ikke er til gene for de andre beboere. Er der en særlig anledning / sammenkomst bør du sikre dig, at naboerne er indforstået med støj efter kl. 24.00 (kan foregå ved opslag i opgangen)

## Hjertingvej og Engparken

2. Boremaskiner og andre støjende redskaber benyttes:

Hverdage:	08.00 – 19.00
Søn- og helligdage:	10.00 – 19.00

3. Køkkenaffald skal pakkes i poser og lukkes, inden de lægges i affaldsskakten. Dette er for at undgå lugtgener. Husk mælke, juice og andre kartoner skal foldes sammen inden de lægges i affaldsskakten.
4. Glas, flasker, aviser, reklamer og pap skal anbringes i de anviste containere. Til andet affald benyttes containergården i henhold til skiltningen.
5. For at undgå stoppede afløb, må der kun komme toiletpapir i toiletterne. Vigtigt!
6. Vandskader meldes omgående til Servicecenter Varde ved kontakt udenfor åbningstid tast 0 for akut og i omstilles til SSG vagtcentral. Utætte radiatorer, dryppende vandhaner, ventiler der ikke lukker, beskadigelse af bebyggelsen og andet af ikke akut karakter skal meldes til Servicecenter Varde tlf. 76444350 eller pr. mail kontakt@boligsydvest.dk.
7. Udluftning af lejligheden skal ske ofte og effektivt, for at undgå fugtskader. Udluftningsventilerne skal rengøres jævnlige.
8. Tørring af tøj i lejlighederne er ikke tilladt. Dette kan give fugtskader i lejligheden.
9. Vinduer i lejligheden, samt tilhørende kælder- og pulterrum skal være forsynet med hele ruder. Du skal melde ituslåede ruder til ejendomsmesteren.
10. Angående parabol rettes henvendelse til ejendomsmester, som anviser tilslutning og giver skriftlig tilladelse.
11. Den enkelte beboer skal selv sørge for forsikring af indbo, tyveri, glas og kumme.
12. Navneskilte må kun sættes op på den dertil indrettede plade.
13. Tæpper, måtter, duge og lignende må ikke bankes/rystes fra vinduer, udestuer eller i opgangen.
14. Af hensyn til brandfare og lugtgener skal der udvises omtanke med hensyn til hvad der opbevares i lejligheden og tilhørende rum. Opbevares der gas eller iltflasker skal det meldes til ejendomsmesteren og døre skal være mærket med advarsel om trykflasker! På grund af eksplosionsfare.

## Hjertingvej og Engparken

15. Det er tilladt at holde 1 hund eller 1 kat pr lejemål (ændring på beboermødet november 2009). Inden der anskaffes hund eller kat **skal et registreringskema** udfyldes og afleveres. Skemaet får man hos Servicecenter Varde og returneres også hertil.

**Det er ikke tilladt at holde kamphunde i afdelingen.**

### **B: Fællesarealer, indendørs.**

1. Opgange og kældre er røgfrie områder.
2. Knallerter, cykler, barnevogne og lignende må ikke stilles i trappeopgangene, men derimod anbringes i de dertil beregnede rum, så adgangsvejene ikke spærres. Knallert, motorcykel eller elcykel parkering ved containergården, kan lejes mod betaling henvendelse til ejendomsmester.
3. Dørene, der fra opgangene og udefra fører ind i kælderen **skal** altid være låste.
4. Rummene i kælderen skal være aflåste også selvom rummene ikke benyttes.
5. I den kolde årstid skal vinduer i kældre- og pulterrum holdes lukket.
6. Det er ikke tilladt at lege i kældergangene og opgangene. Skriverier og tilsmudsning vil blive påtalt.
7. Effekter må ikke placeres udenfor eget kælderrum, altså kældergange, opgange og øvrige fællesarealer må ikke benyttes til opbevaring af **noget som helst**.
8. Der er et vaskeri i hver blok. Ved indflytning udleveres en vaskebrik (en chip, som kan starte vaskemaskinerne). Vaskebrikken kan også bruges til at bestille vasketid, man kan også bestille vasketid ved hjælp af internettet og mobiltelefon, som har netadgang.

Vaskeriet er åbent alle dage fra kl. 07.00 til kl. 19.00

Vaskeperioderne er fra kl. 07.00 - 10.00  
10.00 - 13.00  
13.00 - 16.00  
16.00 - 19.00

Hvis en bestilt maskine ikke er startet 1 time efter periodens begyndelse, ophæves tidsbestillingen. Maskinen kan da bruges af andre, hvis programmet kan køres til ende, inden næste tidsbestilling træder i kraft.

Maskinerne tilfører automatisk sæbe og skyllemiddel, hvilket er inkluderet i prisen.

## Hjertingvej og Engparken

Husk at tømme lommer, benyt vaskeposer til vask af BH med bøjle, da de stopper afløbet, reparation koster både tid og penge.

Rum og maskiner efterlades rengjorte. (Se opslaget i vaskeriet).

Tørre- og rullerum kan benyttes – se opslag i tørrerum.

Betaling for vask opkræves sammen med huslejen.

### **C: Fællesarealer, udendørs.**

1. Kørselsområdet foran boligblokkene er kun beregnet til nødvendig af- og pålæsning. Dette er for at sikre adgang for ambulance, brandbil, taxa og politi.
2. Campingvogne, busser og lastbiler over 3500 kg må ikke parkeres på afdelingens område.
3. Boldspil op ad vægge, udvendige mure, dør partier og på tørrepladsen er ikke tilladt. Der henvises til legepladsen og græsplænerne.
4. For at undgå rotter, må der ikke udlægges foder til fugle og katte på afdelingens område. Dog er det tilladt at hænge fuglekugler i træerne til fuglene.
5. Træer, buske og blomster på området skal behandles varsomt.
6. Sammenkomster på afdelingens arealer skal foregå dæmpet og ophøre senest kl. 24.00. Ved tvivl – forhør hos ejendomsmesteren.

### **D: Generelt.**

1. Undgå støjende adfærd, tænk på de andre beboere.
2. Det er enhver lejers pligt at rette sig efter afdelingens husordensregler.

**Overtrædelse af husordenens bestemmelser, kan medføre ophævelse af lejeforholdet i henhold til gældende regler.**





# **Vedligeholdelsesreglement**

**ENGPARKEN OG HJERTINGVEJ  
STOREGADE OG INGEMANNS ALLE**

Vedligeholdelsesreglement udarbejdet med udgangspunkt i Boligselskabernes Landsforening Standardvedligeholdelsesreglement, 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 A – normalistsandsættelse**

### A-ordningen - kort fortalt

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

Lejeren er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Ved fraflytning gennemfører udlejeren en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsandsat.

Lejeren afholder udgifterne til normalistsandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift – i forhold til boperiodens længde.

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

## **I Generelt**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Reglernes ikrafttræden</b>    | 1. Med virkning fra den, 2. november 2004 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.   |
| <b>Ændring af lejekontrakten</b> | 2. Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontrakts bestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten. |
| <b>Beboerklagenævn</b>           | 3. Unighed 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**

- |  |  |
|--|--|
| <b>Boligens stand</b>                                    | 1. Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistandsatte.<br><br>Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistandsatte.   |
| <b>Syn ved indflytning</b>                               | 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. Lejerens indkaldes til synet.  |
| <b>Indflytningsrapport</b>                               | 3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejerens en indflytningsrapport, hvor lejerens kan få indføjede eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejerens ved synet eller sendes til lejerens senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er tilstede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten. |
| <b>Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger</b> | 4. Hvis lejerens ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejerens senest 2 uger efter lejemålets begyn-   |

delse skriftligt påtale disse over for udlejeren.

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**

#### **Lejerens vedligeholdelsespligt**

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

2. Lejeren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

#### **Særlig udvendig vedligeholdelse**

3. 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.
4. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

5. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige.

#### **Udlejers vedligeholdelsespligt**

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.

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

7. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse.

delse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 5.

**Anmeldelse af skader**

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

**IV Ved fraflytning**

**Normalstandsættelse ved fraflytning**

1. Ved fraflytning udføres en normalstandsættelse, der omfatter nødvendig
  - a) hvidtning eller maling af lofter og overvægge,
  - b) maling eller tapetsering af vægge,
  - c) rengøring.

Eventuel afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af udlejereren, medmindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt, eller lejereren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit VI.

2. Lejereren afholder udgifterne til normalstandsættelsen, men udlejereren overtager gradvist denne udgift med **1** % pr. måned regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Når der er gået **100** måneder, vil udlejereren således helt have overtaget udgiften til normalstandsættelsen.

**Misligholdelse**

3. Lejereren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.
4. Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejereren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejereren har givet adgang til boligen.

**Ekstraordinær rengøring**

5. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring m.v. af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande, betragtes

**Esbjerg**

dette også som misligholdelse.

- |   |  |
|---|--|
| <b>Undladelse af normalistandsættelse</b>   | <b>6.</b> Normalistandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat.   |
| <b>Syn ved fraflytning</b>                  | <b>7.</b> 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>                  | <b>8.</b> Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejeren.<br><b>9.</b> 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> | <b>10.</b> Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.  |
| <b>Endelig opgørelse</b>                    | <b>11.</b> Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.<br><b>12.</b> I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift. |
| <b>Arbejdets udførelse</b>                  | <b>13.</b> Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.   |
| <b>Istandsættelse ved bytning</b>           | <b>14.</b> Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.  |



## **V Særlig udvendig vedligeholdelse**

**1.**



## **Vedligeholdelsesvejledning**

**STOREGADE OG INGEMANNS ALLE  
ENGPARKEN OG HJERTINGVEJ**



## V Særlig udvendig vedligeholdelse

1. *Udlejer vedligeholder de malede overflader på vinduer og døre samt gelænder ved trapper til indgange i boligerne, hvis ikke andet er aftalt.*
2. *Der kan gives tilladelse til ændringer i henhold til afdelingens udvidede positivliste. Vedligeholdelsespligt og vejledning vil fremgå af de enkelte aftaler.*

## VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse

### Stuer, værelser og entré Vægbehandling

1. *Vægge er ved indflytningen tapetseret med Rutex (savsmuldstapet) som efterfølgende er malerbehandlet med acrylplastikmaling glans 10, strukturtapet eller glasvæv.  
Malerbehandling af Rutex: Afvaskning, udspartling, afslibning og pletgrundning. Overfladebehandles med acrylplastikmaling som Flutex 10 eller tilsvarende kvalitetsmaling.  
Andre typer vægbeklædning på disse overflader vil blive regnet som misligholdelse og krævet retableret ved fraflytning.*

### Loftbehandling

2. *Afvaskning, udspartling med sandspartelmasse, pletgrundning og maling med acrylplastikmaling som Flutex 5 eller lignende kvalitetsmaling.  
Hvor der er opsat "Woodrock" loftsplader skal vedligeholdelsen begrænses til en let afvaskning med mildt sæbevand.*

### Gulvbehandling.

3. *Trægulve renholdes med et egnet rengøringsmiddel. For meget vand på et trægulv kan beskadige gulvet.  
Gulvene vedligeholdes ikke med lak f.eks. Blitz.  
Det er tilladt at foretage en afslibning af gulvene med en efterfølgende ludbehandling.*

*Linoleumsgulve renholdes med egnet rengøringsmiddel.*

*Klinkegulve renholdes med egnet rengøringsmiddel. Ved yderligere rengøring kan der foretages oliering efter leverandørens anvisning. Lejer skal forinden forvisse sig om gulvet er egnet til en sådan behandling.*

### **Køkken**

*Vægbehandling*

4. *Som under punkt 1. Dog kan der være tapetseret med glasvæg/Rutex, være opsat fliser eller stækplader over køkkenbord. Andre typer vægbeklædning på disse overflader vil blive regnet som misligholdelse og krævet retableret ved fraflytning.*

*Loftbehandling*

5. *Som under punkt 2.*

*Gulvbehandling.*

6. *Som under punkt 3 Trægulve renholdes med et egnet rengøringsmiddel. For meget vand på et trægulv kan beskadige gulvet. Gulvene vedligeholdes ikke med lak. Det er tilladt at foretage ludbehandling af gulvene.*

*Linoleumsgulve renholdes med egnet rengøringsmiddel.*

*Klinkegulve renholdes med egnet rengøringsmiddel.*

### **Badeværelse/toilet**

*Vægbehandling*

7. *Hvor der ikke er fliser, er væggene behandlet med Dæksoplast 25 vådrumsmalingsystem. Der må kun vedligeholdes med dette malingsystem. Hvor der er fliser, er overvægge og loft malerbehandlet som ovenfor nævnt. Fliser må ikke overmales.*

*Loftbehandling*

8. *Afvaskning, udspartling med sandspartelmasse, plet-*

*grundning og maling med acrylplastikmaling som Flutex 10.*

*Gulvbehandling*

9. *Klinkegulve renholdes med egnet rengøringsmiddel. Ved yderligere rengøring kan der foretages oliering efter leverandørens anvisning. Lejer skal forinden forvise sig om gulvet er egnet til en sådan behandling. Gulve må ikke males.*

**Træværk**

10. *Døre er lakeret mahogni det er besluttet at døre må males, øvrigt træværk er overfladebehandlet med acrylplastikmaling svarende til interiør 50. Rengøres med egnet rengøringsmiddel. Behandling af malede overflader: Afvaskning, slibning, udspartling med acrylspartelmasse, slibning, grundning og maling med acrylplastikmaling interiør 50 på vandbasis.*

*Lakerede døre afvaskes med egnet rengøringsmiddel uden brug af for meget vand, idet dette kan beskadige overfladen.*

*Vinduer af plast. Behandling af vinduers overflader: Afvaskning med et egnet rengøringsmiddel.*

*Velux vinduer behandles med træolie eller pinotex.*

**Inventar**

11. *Køkkenelementer og skabslåger i boligen.*

*Skabelementer er malede.*

*Behandling af malede overflader: Afvaskning, slibning, udspartling med acrylspartelmasse, slibning, grundning og maling med acrylplastikmaling interiør 50 på vandbasis.*

*PVC behandlede skabslåger og elementer kræves ingen overfladebehandling, ud over afvaskning med sæbevand.*

*Massive træbordplader vedligeholdes jævnlige med egnet olie. Leverandørens brugsanvisning skal følges.*

## VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

### Boligens standard ved lejemalets begyndelse

1. *Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge i pæn stand med nyistandsatte vægge. Lofter fremstår velvedligeholdt, ensartet og dækkende, normalt i farven hvid Flutex 5. Vægge fremstår med enten Rutex tapet, overfladebehandlet med acrylplastikmaling som Flutex 10 eller tilsvarende kvalitetsmaling.*

*Vægge i toiletrum kan fremstå med fliser og malede vægge.*

2. *Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter udlejerens skøn har været behov for det. Gulvene kan derfor have farveforskelle hvor der har ligget tæpper eller lignende. Mindre ridser og misfarvninger kan forekomme. Træværk kan have farvenuancer i samme rum, da der kun males træværk hvor dette har været misligholdt.*

### Slid og ælde

3. *Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve 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.*

*Tilflytteren må acceptere, at der på det malede træværk og inventar er anvendt farver, der ikke nødvendigvis falder i tilflytterens smag.*



Esbjerg

5. *Køkkenbordsplader kan fremstå i formica, stål eller træ.*

*Der er i nogle boliger etableret plads til tilslutning af komfur/emhætte/opvaskemaskine/vaskemaskine/tørretumbler.*

Varme anlæg

6. *Boligen opvarmes fra fælles varmecentral. Reparation og udskiftning af radiatorventiler foretages af afdelingen.  
Utætheder ved anlægget skal straks meddeles Bolig Syd Vest.*

**Vedtægter**  
for  
Bolig Syd Vest



## **Kapitel 1**

### *Navn, hjemsted og formål*

**§ 1.** Boligorganisationens navn er Bolig Syd Vest.

*Stk. 2.* Organisationen har hjemsted i Esbjerg Kommune.

**§ 2.** Boligorganisationen er organiseret uden medlemsindskud.

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

*Stk. 2.* Organisationen kan udover den virksomhed, der er nævnt i stk. 1, udføre aktiviteter, som har en naturlig tilknytning til boligerne og administrationen af disse, eller som er baseret på den viden, som organisationen har oparbejdet.

## **Kapitel 2**

### *Medlemskab*

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

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

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

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

## **Kapitel 3**

### *Boligorganisationens ledelse*

#### **Repræsentantskabet**

**§ 5.** Repræsentantskabet er boligorganisationens øverste myndighed.

*Stk. 2.* Repræsentantskabet består af organisationens bestyrelse og 3 repræsentanter for hver afdeling med indtil 100 boliger samt yderligere 2 repræsentanter pr. påbegyndt 200 boliger udover de første 100 fra større afdelinger, jf. §§ 11 og 14. De afdelingsvalgte repræsentantskabsmedlemmer skal være boliglejere eller myndige husstandsmedlemmer til boliglejere i den pågældende afdeling. Formanden for organisationens bestyrelse er tillige formand for repræsentantskabet.

*Stk. 3.* Repræsentantskabet træffer beslutning om følgende forhold:

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

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

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

- 1) Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme.
- 2) Overgang af en afdeling fra en boligorganisation til en anden.
- 3) Opdeling eller sammenlægning af afdelinger.
- 4) Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme.
- 5) Grundkøb.
- 6) Iværksættelse af nyt byggeri.
- 7) Pantsætning af afdelingernes ejendomme.
- 8) Fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for flere afdelinger.

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

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

**§ 6.** Ordinært repræsentantskabsmøde afholdes hvert år inden 6 måneder efter regnskabsårets afslutning. Dagsordenen for mødet skal omfatte følgende punkter:

- 1) Valg af dirigent.
- 2) Aflæggelse af bestyrelsens årsberetning, herunder om forretningsførelsen for det senest forløbne år.
- 3) Endelig godkendelse af boligorganisationens og afdelingernes årsregnskab med tilhørende revisionsberetning og forelæggelse af boligorganisationens budget.
- 4) Behandling af eventuelt indkomne forslag.
- 5) Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter for disse.
- 6) Valg af revisor.
- 7) Eventuelt.

*Stk. 2.* Repræsentantskabet træffer på et ordinært repræsentantskabsmøde beslutning om, hvorvidt repræsentantskabet eller bestyrelsen vælger formand og næstformand for bestyrelsen. Enten formand eller næstformand skal være beboer i organisationen.



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

*Stk. 2.* Ekstraordinært repræsentantskabsmøde afholdes, når bestyrelsen finder anledning til det, når et tidligere repræsentantskabsmøde har besluttet det, eller når mindst 25 % af repræsentantskabsmedlemmerne skriftligt anmoder om at få et angivet emne behandlet. I sidstnævnte tilfælde afholdes mødet senest 3 uger efter, at anmodningen er modtaget. Indkaldelse til ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden. Når ekstraordinært repræsentantskabsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært repræsentantskabsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært repræsentantskabsmøde, jf. dog § 11, stk. 4, 5. punktum.

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

**§ 8.** Ethvert repræsentantskabsmedlem har ret til at få et angivet emne behandlet på repræsentantskabsmødet. Forslag, der ønskes optaget på dagsordenen for det ordinære repræsentantskabsmøde, skal være indsendt til bestyrelsen senest 2 uger før mødet. Indsendte forslag skal udsendes til repræsentantskabsmedlemmerne senest 1 uge før mødet, jf. § 7, stk. 1.

**§ 9.** Hvert medlem af repræsentantskabet har 1 stemme. Hvis en afdeling har valgt færre repræsentanter, end den er berettiget til efter § 5, stk. 2, eller hvis ikke alle afdelingens repræsentanter er mødt, så er den/de fremmødte repræsentanter fra afdelingen dog berettiget til i alt at afgive stemmer svarende til det antal som afdelingen er berettiget til efter § 5, stk. 2. Stemmeretten kan kun udøves af afdelingens valgte repræsentant(er) og kan ikke overdrages til andre via fuldmagt. For medlemmer af organisationsbestyrelsen kan stemmeretten kun udøves ved personligt fremmøde.

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

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

### **Bestyrelsen**

**§ 11.** Bestyrelsen består af 7 medlemmer inklusive formanden. Repræsentantskabet vælger 7 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Samtidig med valg og udpegning af medlemmer vælges og udpeges suppleanter for disse.

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

*Stk. 3.* Medlem af bestyrelsen kan ikke være:

- 1) Borgmesteren i den tilsynsførende kommune.
- 2) Formanden for det udvalg, hvortil tilsynet med almene boligorganisationer i kommunen er henlagt.
- 3) Ansatte i den del af den kommunale forvaltning, der udøver tilsynet med de almene boligorganisationer i kommunen.

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

*Stk. 5.* Afgår et bestyrelsesmedlem valgt af repræsentantskabet, indtræder en af de valgte suppleanter. Findes der ingen suppleanter, indkalder bestyrelsen til ekstraordinært repræsentantskabsmøde til valg af bestyrelsesmedlem og suppleanter. Afgår et bestyrelsesmedlem valgt eller udpeget af andre, indtræder den pågældendes suppleant. Findes ingen suppleant, retter bestyrelsen henvendelse til den, der har valgt eller udpeget det pågældende bestyrelsesmedlem, med henblik på valg eller udpegning af et nyt bestyrelsesmedlem og suppleant.

*Stk. 6.* Hvis et bestyrelsesmedlem, der er valgt af repræsentantskabet blandt boligorganisationens bolig lejere og disses myndige husstandsmedlemmer, fraflytter boligorganisationen, så udtræder vedkommende samtidigt hermed af bestyrelsen.

*Stk. 7.* Suppleanter indkaldes, når et bestyrelsesmedlem fratræder i en valgperiode eller ved længere fravær på grund af sygdom m.v. hos et medlem.

*Stk. 8.* Ved en forretningsorden træffer bestyrelsen nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

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

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

*Stk. 3.* Som leder af den daglige drift kan bestyrelsen ansætte en forretningsfører eller en direktør. Det bestemmes ved forretningsordenen, hvorvidt nødvendig medhjælp for forretningsføreren eller direktøren kan antages af denne eller skal ansættes af bestyrelsen.

*Stk. 4.* Bestyrelsen kan meddele fuldmagt til at andre kan signere digitale tinglysningsdokumenter med forpligtende virkning for de enkelte afdelinger.

*Stk. 5.* Organisationens og dens afdelingers forpligtelse ved underskrift af den samlede bestyrelse. Er der ansat en forretningsfører eller direktør, kan organisationen tegnes af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den

ene skal være bestyrelsens formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren eller direktøren. Organisationens bestyrelse kan meddele en forretningsfører, herunder en almen administrationsorganisation, fuldmagt til at forpligte organisationen og de enkelte afdelinger.

**§ 13.** Bestyrelsesmøde indkaldes af formanden, eller i dennes fravær af næstformanden, når der skønnes at være behov herfor, samt når 2 medlemmer af bestyrelsen anmoder herom. Udover bestyrelsesmedlemmerne har repræsentanter for forretningsførelsen adgang til bestyrelsens møder, dog uden stemmeret. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter.

*Stk. 2.* Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 3 medlemmer er til stede.

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

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

## Kapitel 4

### *Afdelingernes ledelse*

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

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

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

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

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

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

*Stk. 6.* Det afdelingsmøde, hvor der vælges bestyrelsesmedlemmer, beslutter, om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen, og om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger medlemmer til repræsentantskabet. Har et afdelingsmøde besluttet, at repræsentantskabsmedlemmerne vælges af afdelingsbestyrelsen, har denne beslutning gyldighed, indtil et senere afdelingsmøde efter forslag herom, jf. § 17, stk. 3, træffer anden beslutning.

*Stk. 7.* Ekstraordinært afdelingsmøde afholdes, når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, når mindst 25 % af husstandene i afdelingen ønsker et angivet emne behandlet, når afdelingsmødet på et tidligere tidspunkt har truffet beslutning herom, eller når organisationens bestyrelse anmoder afdelingsbestyrelsen herom. Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden. Efterkommer afdelingsbestyrelsen ikke inden 2 uger en anmodning om indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde, foretages indkaldelsen af organisationens bestyrelse. Når ekstraordinært afdelingsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært afdelingsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde, jf. dog § 19, stk. 3, 5. punktum.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Stk. 2.* Har afdelingsmødet besluttet, jf. § 14, stk. 4, at afdelingens regnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse, udsendes regnskabet for vedkommende afdeling til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før det ordinære afdelingsmøde, hvor regnskabet skal godkendes.

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

**§ 17.** Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har afdelingens bolig lejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

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

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

*Stk. 4.* Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede, jf. dog § 15. Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet, skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens bolig lejere, hvor hver husstand ligeledes har 2 stemmer uanset størrelse. Når et forslag har været undergivet urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde.

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

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

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

*Stk. 3.* Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes. Afdelingsmødet kan herunder træffe beslutning om iværksættelse af forebyggende arbejder rettet mod boligområdet og de enkelte beboere med henblik på at styrke det sociale liv og netværk i boligområdet, hvis afdelingsmødet samtidig tiltræder den nødvendige lejeforhøjelse.

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

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

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

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

**§ 19.** Er der i en afdeling ikke valgt afdelingsbestyrelse, eller har en afdelingsbestyrelse nedlagt sit hverv, uden at ny afdelingsbestyrelse er valgt, varetager boligorganisationens bestyrelse de funktioner, der er henlagt til afdelingsbestyrelsen. Består afdelingen udelukkende af ældreboliger, der bebos af svage og plejekrævende beboere, kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at afdelingsbestyrelsen udpeges af kommunalbestyrelsen blandt beboere, pårørende eller andre, der vil kunne varetage beboernes interesse.

*Stk. 2.* Repræsentantskabet kan efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger bestemme, at 2 eller flere afdelinger, som udgør en samlet bebyggelse med fælles varmforsyning, kollektive anlæg eller lignende, skal anses som én afdeling med hensyn til beboernes beføjelser, så afdelingerne skal have fælles afdelingsmøder og fælles afdelingsbestyrelse.

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

*Stk. 4.* Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv. Indeholder forretningsordenen ikke bestemmelser om beboernes ret til at gøre sig bekendt med dagsordenen for og referat af afdelingsbestyrelsens møder, eller findes der ingen forretningsorden, skal afdelingsbestyrelsen sørge for, at dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder gøres tilgængelige for afdelingens beboere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Afdelingsbestyrelsen skal ligeledes sørge for, at der udarbejdes referat af møderne, og at disse referater gøres tilgængelige for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

*Stk. 5.* Organisationens ledelse skal yde afdelingsbestyrelsen nødvendig bistand i forbindelse med udøvelsen af dennes funktioner.

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

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

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

## **Kapitel 5**

### *Valg af revisor*

**§ 20.** Boligorganisationens og dens afdelingers regnskaber revideres af en godkendt statsautoriseret revisor, der vælges på repræsentantskabsmødet. Revisor afgår hvert år, medmindre vedkommende gen vælges.

## Kapitel 6 Årsregnskab

§ 21. Regnskabsåret for boligorganisationen og dens afdelinger er den 30/6 til 1/7.

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

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

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

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

## Kapitel 7 Likvidation

§ 24. Likvidation af boligorganisationen eller dens afdelinger finder sted efter de regler, der er fastsat herom for almene boligorganisationer.

---

Disse vedtægter suppleres med reglerne i lov om almene boliger m.v. og de bestemmelser, der er fastsat i medfør heraf.

Vedtaget af boligorganisationens repræsentantskab den 26/6 - 2020

---

Formandens navn

  
Formandens underskrift

Under