

Varde

Når man flytter ind i en bolig, ønsker man naturligvis at komme så godt ud af det med de andre beboere som muligt. Derfor har hver afdeling et sæt fælles regler - en husorden - der fortæller, hvordan man bør omgås hinanden, og hvordan man passer på boligen og fællesarealerne.

Husordenen er opbygget alfabetisk:

Affald	Affald skal lægges i poser, som lukkes inden de anbringes i de affaldsbeholdere, som findes på ejendommen. Det påhviler den enkelte lejer at bortskaffe affald, der ikke fjernes i almindeligt affaldssystem/dagrenovation.
Altaner	Hvor der forefindes altaner skal de holdes pæne og ryddelige. Sne og is skal fjernes og afløb holdes rene. Opsætning af læskærme, espalier o.l. skal ske forsvarligt og efter aftale med Servicecenter Varde. Altankasser skal, af sikkerhedsgrunde, anbringes på den indvendige side af altanen. Tørring af tøj må kun ske på altaner, hvis det ikke kan ses udefra.
Anlægget	Træer, buske og blomster skal behandles varsomt og fællesarealer holdes ryddelige. Sammenkomster i anlægget/udearealer skal foregå afdæmpet og skal ophøre senest kl. 24.00.
Antenner	Antenne og parabol må kun opsættes efter at der er indhentet skriftlig tilladelse fra Servicecenter Varde.
Cykler og barnevogne	Cykler og barnevogne må ikke henstilles på trappeopgange, i kældergange o.l., men skal henstilles på de anviste steder, så adgangsveje ikke spærres.
Elevatore	Hvor der forefindes elevatorer skal disse behandles med omtanke- og efter forskrifterne, og må ikke anvendes til leg eller ophold.

Varde

Forsikring	Den enkelte beboer skal selv sørge for at tegne forsikring på indbo, tyveri, glas og kumme.
Forurening	Ting som ved lugt, støj eller brandfare kan være til gene for andre beboere må ikke forefindes på ejendommen/garager/carporte/opgange og skure.
Fyrværkeri	Det er forbudt at afbrænde fyrværkeri eller bål på ejendommen.
Haver	Hvor der forefindes haver, terrasser og udestuer skal disse holdes rene og ryddelige.
Husdyr	Der må ikke holdes husdyr i 1-værelses lejemål i Vestparken. I øvrige lejemål må der holdes et husdyr. Husdyr må ikke holdes uden særlig registrering. Skema til registrering fås hos Servicecenter Varde. Muskel hunde af enhver art er ikke tilladt, heller ikke af besøgende i boligområdet. Alle ulovlige hunderacer står opført på vedhæftet link: https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=186203 Der skal forevises dokumentation for at hunden er forsikret. Udspecificeret regler vedr. dette udleveres hos Servicecenter Varde. Det er ikke tilladt at holde fugle, slanger eller andre krybdyr i volierer eller bure på terrasser. Forbuddet gælder også i skure, carporte og garager der måtte høre til lejemålet.
Hårde hvidevarer	Vaske- og opvaskemaskiner samt tørretumblere må kun installeres af autoriseret installatør efter forudgående aftale med Servicecenter Varde. Brug af vaske, opvaskemaskine samt tørretumblere må ikke finde sted i lejlighederne i tidsrummet mellem kl. 22.00 til kl. 07.00.

Varde

Knallerter	Knallerter eller andre motoriserede køretøjer må kun henstilles på de anviste pladser og aldrig i kældre, der ikke er godkendt til det.
Leg og boldspil	Leg og boldspil skal finde sted på de dertil indrettede steder/områder.
Musik og støj	Støjende selskabelighed og / eller benyttelse af musikinstrumenter, radio o.l. skal altid ske med hensyntagen til de øvrige beboere, og må ikke finde sted mellem kl. 23.00 og kl. 08.00, med mindre der er tale om en særlig anledning, og der er indhentet samtykke fra de øvrige beboere.
Opgange	Hvor der forefindes opgange må der ikke være nogen form for private ting – herunder fodtøj af hensyn til renholdelse, ambulancefolk samt brandvæsen.
Parkering	Parkering må kun finde sted på de anviste pladser. Campingvogne og lastbiler må ikke parkeres på bebyggelsens område. Vedr. Agerbæk - Det er ikke tilladt at parkere på stien rundt om fællesarealet i Tranebærhaven, Agerbæk.
Pærer til udskiftning	Lejer skal selv udskifte el-pærer (også i hvidevarer), lysstofrør, glimtændere og sikringer. Lejer skal selv udskifte og rense perlatorer i armaturer 
Radiatorer	Utætte radiatorer eller ventiler, som ikke lukker, skal meddeles til Servicecenter Varde.
Stoppet afløb, køkkenvask, håndvask eller gulvafløb	1.Hæld 1-2 liter kogende vand i afløbet. Du kan med fordel tilsætte lidt opvaskemiddel, så rørene renses grundigt. Vi anbefaler, at man afholder sig fra at bruge stærke midler som

Varde

	afløbsrens og kaustisk soda, da disse midler i værste fald kan forårsage skade på rørene. 2.Rens herefter afløbet – for eksempel med en flaskerenser. Såfremt det er gulvafløbet, kan det være nødvendigt at tage risten op og rense afløbet grundigt for hår og sæberester. 3.Rens vandlåsen – den kan tages op og renses helt for hår og sæberester. Sæt herefter både vandlås og rister tilbage på plads. Vi anbefaler at rense diverse afløb 1 gang hver måned.
Udluftning	Udluftning skal af hensyn til indeklimaet foretages ofte. I ejendomme med mekanisk ventilation skal udluftningsventilerne rengøres jævnligt. Udluftningsventiler må ikke tildækkes.
Vandskader	Vandskader p.g.a. regn eller sne samt enhver beskadigelse af bygningen eller ejendommens inventar, skal omgående meddeles til Servicecenter Varde.
Vaske- tørre og strygerum	Hvor der forefindes vaske, tørre og strygerum sker benyttelsen på eget ansvar og ejendommens reglement skal overholdes. Rum og maskiner skal efterlades rene og ryddelige.
Vinduer og døre	Vinduer og døre i lejligheden samt tilhørende kælder- og pulterrum skal være forsynet med hele ruder. Beboeren skal anmelde ituslåede ruder til Servicecenter Varde. Indgangsdøre til opgange, kælder og pulterrum skal altid efter brug holdes lukket. Pulterrum, cykelrum og kælderrum skal være aflåst, også selvom rummene ikke benyttes.

Overtrædes husordenens bestemmelser, kan det medføre ophævelse af lejeforholdet.

Råderetskatalog

Etagebyggeri:

Østervold (Ældrebolig) –
Vardevej 1. sal, Askærgårdvej 1. sal (Sig) –
Lyngparken (Plejecenter) – Hjortestien – Egernvej

Rækkehuse:

Isbjerg Møllevej – Lysningen – Ortenvej
Amalievej, Vardevej, Askærgårdvej (Sig) –
Højvangen, Hornelund (Horne) –
Tranebærvej (Agerbæk) –
Humlehaven/Kærhøgevej (Bofællesskab ældrebolig) –
Ågården (Ældrebolig)

Om dine muligheder for at forandre
og forbedre din bolig

Indhold

1.	Kontakt	3
2.	Introduktion	3
	Lejet men helt dit eget!	3
	Forbedringer og forandringer	3
	Udenfor eller indenfor boligen	3
	Hvidevarer er ikke omfattet af råderetten	4
	Om installationsretten	4
	Hvad du skal gøre?	4
3.	Forbedringer	5
	Forbedringer indenfor boligen	5
	Forbedringer udenfor boligen	7
4.	Forandringer	8
	Forandringer indenfor boligen	8
	Forandringer udenfor boligen	10
5.	Økonomisk godtgørelse ved fraflytning	12
	Betingelser:	12
	Beregning af godtgørelsen	12
	Udbetaling af godtgørelse	12
6.	Installationsretten	13
7.	Lovgrundlaget	14
8.	Reglernes godkendelse	14

1. Kontakt

Servicecenter

Spørgsmål om ejendommens drift og brugen af boligen mv. skal ske til det lokale servicecenter:

Servicecenter Varde
Isbjerg Møllevej 4 B
6800 Varde
E-mail: kontakt@boligsydvest.dk

Tlf: 75 22 22 22

træffetid: Mandag-onsdag og fredag fra 9-12 samt torsdag fra 13-17

På hjemmesiden www.boligsydvest.dk kan du se yderligere oplysninger om Bolig Syd Vest.

2. Introduktion

Lejet men helt dit eget!

Du har gode muligheder for at ændre din lejebolig, så den passer til netop dine ønsker og behov. Reglerne for at ændre din bolig er fastsat af afdelingsmødet i din afdeling og af dit boligselskab. Hvis du mener, at der skal laves om på reglerne, skal du stille forslag til afdelingsmødet om ændring af råderetsreglerne.

Forbedringer og forandringer

I reglerne om råderet skelnes der mellem forbedringer og forandringer.

Hvis du laver en forbedring af boligen, så betyder det:

At du ikke skal føre forholdene tilbage til det oprindelige, når du flytter.

At du vil være berettiget til en økonomisk godtgørelse, hvis du flytter inden for en nærmere bestemt periode.

Hvis du laver en forandring af din bolig, så betyder det:

At der kan blive stillet krav om, at du fører forholdene tilbage til det oprindelige, når du flytter (retable-ringspligt).

At du ikke vil være berettiget til økonomisk godtgørelse, når du flytter.

Udenfor eller indenfor boligen

I reglerne om råderet skelner man også mellem arbejder, der udføres udenfor og indenfor boligen.

Reglerne for at forandre eller forbedre udenfor boligen (fx i haven) fastsættes af afdelingsmødet. Hvis afdelingsmødet ikke har godkendt, at man fx må opsætte udestuer eller overdække sin hoveddør, så er det ganske enkelt ikke tilladt.

Hvis du derimod ønsker at lave om indenfor boligen, så er det dit boligselskab, der skal tage stilling til ansøgningen. Afdelingsmødet i din afdeling kan godt fastsætte nogle retningslinjer, men hvis afdelingsmødet ikke har taget stilling til, om man fx må lave en hems i boligen, så er det op til boligselskabet at tage stilling til forholdet.

Hvidevarer er ikke omfattet af råderetten

Hvis du ønsker at installere fx en vaskemaskine i din bolig, kan du ikke bruge råderettens regler. Du skal i stedet bruge den såkaldte "installationsret". Bruger du installationsretten betyder det, at du selv ejer hvidevarerne og selv skal vedligeholde dem. Når du flytter, skal hvidevarerne fjernes, og der kan blive stillet krav om retablering, hvis du fx har fjernet et køkkenskab for at få plads til en vaskemaskine.

Om installationsretten

Installationsretten giver dig ret til at installere fx vaske- eller opvaskemaskine i din bolig. Boligselskabet kan kun modsætte sig installationen, hvis fx el- eller afløbskapaciteten er for ringe.

Du ejer selv de installationer, som udføres efter disse regler. Du står selv for al vedligeholdelse og du er erstatningsansvarlig for eventuelle skader på ejendommen som følge af installationerne. Der kan derfor blive stillet krav om, at du tegner de nødvendige forsikringer.

Hvad du skal gøre?

Uanset, om du vil forandre eller forbedre din bolig og uanset, om du bruger råderetten eller installationsretten, så skal du anvende følgende fremgangsmåde:

- Du skal skriftlig meddele servicecenteret, hvilke arbejder, du kunne tænke dig at udføre.
- Hvis du ønsker at forandre din bolig eller gøre brug af installationsretten, vil servicecenteret ofte kunne behandle sagen ganske hurtigt og give dig en tilladelse eller et afslag.
- der opkræves et honorar for behandling af råderetssager. Oplysning om honorarets størrelse kan fås ved henvendelse til Bolig Syd Vest.
- Du modtager herefter tilladelse eller afslag fra Bolig Syd Vest. En tilladelse vil normalt også indeholde en nærmere beskrivelse, af de krav og betingelser, som boligselskabet stiller.
- Arbejderne må ikke sættes i gang, før du har modtaget en tilladelse.
- Alt arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

Du modtager svar fra Bolig Syd Vest indenfor 8 uger (juli måned undtaget), hvor du **skal** have en skriftlig godkendelse.

Dette gælder dog ikke for arbejder efter "installationsretten", hvor du **skal** have en skriftlig godkendelse.

Uanset, om du ønsker at bruge råderetten eller installationsretten, så skal du **altid** anmelde arbejdet, inden du går i gang. Ellers risikerer du, at du kommer til at betale for retablering ved fraflytning.

Bygninger udenfor boligen

Bygninger udenfor boligen må i alt have en størrelse på 10m² samlet ellers skal der søges om det hos kommunen.

3. Forbedringer

I skemaerne nedenfor er der nogle krydser, som beskriver de betingelser, der gælder, hvis du vil forbedre din bolig.

- A. Kommunen skal godkende denne forbedring. Det er normalt boligselskabet, der sørger for at få de nødvendige godkendelser, men du skal betale eventuelle omkostninger til fx byggetilladelse.
- B. Den nuværende installation og/eller bygningsdel kan have en værdi, som vil blive modregnet i dine udgifter til forbedringen.
- C. Forbedringen giver afdelingen øgede udgifter til vedligeholdelse og/eller forsikring. Du skal dække disse udgifter gennem et månedligt tillæg til huslejen eller en forhøjelse af din månedlige husleje.
- D. Alle forbedringsarbejder giver dig ret til økonomisk godtgørelse når du flytter, men din godtgørelse reduceres år for år. Nogle arbejder afskrives over 10 år, mens andre giver ret til godtgørelse i op til 20 år. I kolonne "D" er afskrivningsperioden angivet.

<u>Forbedringer indenfor boligen</u>	A	B	C	D
Køkken				
<u>Nye køkkenelementer: Låger, bordplade og greb</u> Der må opsættes køkken fra HTH af modellen Focus Hvid Eg Laminat eller noget tilsvarende kvalitet. Der kan vælges mellem følgende låger: - Hvid NCS S0502-Y - Støv grå NCS S2500-N - Koksgrå NCS S7502-B Der kan vælges mellem følgende bordplader: - Lava 249 Stenlook - Granit Nero 617 Stenlook - Mørk Grå Kvarts 551 Stenlook Der kan vælges mellem følgende greb: - Shape 128 mm - Curve 128 mm Størrelser og mål vil være individuelle fra lejemål til lejemål.		X		10 år
<u>Nye gulve i køkken</u> Der må lægges linoleumsgulv i køkken. Det skal være Forbo Marmoleum Real 2,5mm eller noget i tilsvarende kvalitet. Der kan vælges mellem følgende modeller: • Mist grey - 3032 • Eiger - 2629 • Rosato - 3120		X		10 år
<u>Nye gulve stue, værelse og entre</u>				

Der må lægges RAW 2-stav 22 mm massivt plankegulv med mat lag i enten lyst eg, lyst bøg eller lyst ask eller andet i tilsvarende kvalitet.				
Badeværelse				
Der må opsættes badeværelsesskab fra HTH af modellen Fokus Hvid Eg Laminat med helstøbt badvask i Silk Grey Lava 52/30 eller noget tilsvarende. Der kan vælges mellem følgende låger: - Hvid NCS S0502-Y - Støv grå NCS S2500-N - Koksgrå NCS S7502-B Der kan vælges mellem følgende greb: - Shape 128 mm - Curve 128 mm		X		10 år
Øvrigt				
<u>Udskiftning af døre</u> Der må udskiftes til døre af mærket Swedoor i enten hvid eller lyst træ. Dørene skal være glatte eller som fyldningsdøre.		X		10 år
<u>Udskiftning af garderobereskabe/fasteskabe</u> Der må opsættes garderobereskabe/fasteskabe fra HTH af modellen Fokus Hvid Eg Laminat. Der kan vælges følgende låger: - Hvid NCS S0502-Y - Støv grå NCS S2500-N - Koksgrå NCS S7502-B Der kan vælges følgende greb: - Shape 128 mm - Curve 128 mm		X		10 år
<u>Gulvbelægning i stue, værelser og entre</u> Der må lægges RAW 2-stav 22mm massivt parketgulv med mat lak i enten lyst eg, lyst bøg eller lyst ask eller noget i tilsvarende kvalitet.		X		10 år

Hvis du ønsker at foretage forbedringer indenfor boligen, som ikke er beskrevet ovenfor, så ret skriftlig henvendelse til servicecenteret.

Forbedringer udenfor boligen

	A	B	C	D
Terrasse og haveindretning				
<u>Udestue</u> <i>Der må etableres en udestue på max 15m². Er udestuen over 10 m² skal lejer selv ansøge kommunen om tilladelse. Lejer skal selv sørge for vedligeholdelse. Materiale skal bestå af plast, træ, alu, Iverplanker eller tilsvarende kvalitet. Og males i en transparent maling i farverne sort, grå eller træ struktur. Taget skal bestå af termoplader eller trapetzplader.</i>		X		5 år
<u>Overdækning af terrasse</u> <i>Det er tilladt at lave en overdækning af terrassen på max. 10m² og af træ materiale. Og skal efterfølgende males i en transparent maling farver sort, grå eller træfarve (så træets struktur kan ses), Malerarbejdet udføres med samme interval. Der skal etableres brandkam, hvis der opføres overdækket terrassen mod nabobebyggelse. Taget skal være af materialet plastplade.</i>		X		5 år

Hvis du ønsker at foretage forbedringer udenfor boligen, som ikke er beskrevet ovenfor, så stil forslag til afdelingsmødet om ændring af reglerne.

Udvendige bebyggelser må max. være 10m².

4. Forandringer

I skemaerne nedenfor er der nogle krydser, som beskriver de nærmere betingelser, der gælder, hvis du ønsker at forandre noget i eller ved din bolig.

- A. Hvis du udfører denne forandring, så skal du ikke retablere ved fraflytning.
- B. Hvis du udfører denne forandring, så skal du retablere ved fraflytning, så lejemålet fremstår i oprindelig stand.
- C. Der kan stilles krav om indbetaling af et depositum til sikkerhed for betaling af retableringsudgifterne ved fraflytning.
- D. Kommunen skal godkende denne forandring. Det er boligselskabet, der sørger for at få de nødvendige godkendelser, men du skal betale eventuelle omkostninger til fx byggetilladelse.

<u>Forandringer indenfor boligen</u>	A	B	C	D
Gulvbelægning				
<u>Køkken, stue, værelser og entre</u> <i>Se yderligere oplysninger under punktet i forbedringer.</i>	X			
Vægge				
<i>Fjernelse af skillevæg</i>		x		
<u>Vægbehandling udenfor køkken og bad</u> <i>Der må behandles med rutex ekstra fra Dyrup eller noget tilsvarende eller glasvæv i 150g, som efterfølgende skal males iht. anvisninger under maling.</i>	X			
<u>Vægbeklædning i køkken mellem bord og skabe</u> <i>Der må opsættes fliser mellem køkkenbord og skabe i hvid, grå neutrale farver.</i> <i>Der må ligeledes opsættes tapet af enten rutex ekstra fra Dyrup eller noget tilsvarende eller glasvæv i 150g som efterfølgende males iht. anvisningerne under punktet maling.</i> <i>Der må vægbehandles med filtsning/vandskuring efterfølgende malet iht. til anvisningerne under punktet maling.</i>	X			
<u>Vægbehandling i bad</u> <i>Væggene i badeværelse skal behandles med fliser i brusenichen/vådzonen og yderligere filtsning/vandskuring af vægge og udenfor bruseniche/vådzonen efterfølgende malet iht. anvisninger under maling.</i>	X			
<u>Opsætning af greb på væg i bad</u> <i>Der må opsættes greb på væggen i badet i hvid, eller metal i 30 cm langt af model Mia eller noget i tilsvarende kvalitet.</i>	X			
Døre, vinduer og låger				

<u>Udskiftning af døre</u> Se yderligere oplysninger i punktet under forbedringer.	X			
<u>Udskiftning af dørhåndtag</u> Dørhåndtag skal være ens i lejligheden og der må skiftes til JASA L-Form Dørgreb med Clickroset og Nøgleskilt i farven grå, hvid eller sort.	X			
<u>Udskiftning af greb på låger i køkken</u> Se yderligere oplysninger i punktet køkken under forbedringer.				
<u>Udskiftning af låger i køkkenet</u> Se yderligere oplysninger i punktet køkken under forbedringer.				
Maling				
<u>Maling af køkkenlåger</u> Det er tilladt af male køkkenlågerne i hvid eller råhvid. Malingen skal være af en glans 40 Flügger eller Dyrup eller tilsvarende kvalitet.	X			
<u>Maling af vægge udenfor bad og køkken</u> Vægmalingen skal være af en glans 10 råhvid af Dyrup eller Flügger eller noget i tilsvarende kvalitet. Hvis det males i andre farver, skal det reetableres ved fraflytning.	X			
<u>Maling af loft</u> Malingen skal være af glans 5 råhvid af Dyrup eller Flügger eller noget i tilsvarende kvalitet.	X			
<u>Maling af vægge i bad og køkken</u> Malingen skal være hæftegrunder og have 2 x glans 25 råhvid af Dyrup eller Flügger eller noget i tilsvarende kvalitet.	X			
<u>Maling af dørkarme og fodlister</u> Det er tilladt at male dørkarme og fodlister. Malingen skal være NCS1000 i farverne lysegrå eller hvid.	X			
Maling af døre og gulve er ikke tilladt				
Øvrigt				
<u>Udskiftning af bordplade i køkkenet</u> Se yderligere oplysninger under punktet "køkken" i forbedringer.	X			
<u>Udskiftning af garderober/skabe/fasteske</u> Se yderligere oplysninger under punktet i forbedringer.	X			

Hvis du ønsker at foretage forandringer indenfor boligen, som ikke er beskrevet ovenfor, så ret skriftlig henvendelse til servicecenteret.

Forandringer udenfor boligen

	A	B	C	D
Plankeværk og havelåge				
<u>Opsætning af plankeværk og havelåge</u> Plankeværket skal være lodrette trykimprægneret 19x100mm brædder af modellen en på en eller vedligeholdelsesfrit træ. Plankeværket må have en max. højde på 1,50m. For Bofællesskabet Humlehaven/Kærhøgevej må der opsættes flethegn af typen Freja M/espalier i max. Høje 1.80m. står i gammel gældende råderet? Skal det fortsat være gældende? De tilhørende stolper skal ved opsætning graves 90cm ned i jorden og bære stolpehatte i galvaniseret stål. Plankeværket skal afsluttes med en skrå top profil i trykimprægneret træ. <u>Maling af plankeværk</u> Plankeværket skal grundes og efterfølgende males i en transparent maling i farverne sort, grå eller træ struktur.	X			
<u>Drivhuse</u> Der må opsættes godkendte fritstående drivhuse i max 10 m2. Drivhuset må ikke være til gene for naboen.		X		
Altan, terrasse og haveindretning				
<u>Opsætning af flagstang</u> Det er tilladt at opsætte en fastmonteret flagstang max 4 meter høj og mindst 4 meter fra skel til nabo.		X		
<u>Opsætning af legehus i egen have</u> Der må opsættes legehus i egen have under forudsætningen af at det er max. 2x2m i bredden og 1.50m høj og skal efterfølgende males i en af følgende farver: Sort, træfarve, grå eller saltgrøn.		X		
<u>Opsætning af læskærm</u> Det er tilladt at opsætte læskærme i haven i max. 1.80m høj og i en af følgende farver sort, træfarve, grå og saltgrøn. Materialet må både være af stof eller træ.		X		
<u>Opsætning af markise.</u> Der må opsættes markise i neutrale farver op til 3 meter i udhæng. Skal være håndværksmæssigt korrekt opsat uden at skade bygningen.		X		
<u>Udvidelse af fliseareal i have</u> Flisearealet må udvides og skal udføres af samme type som eksisterende flise. Grå cement i størrelse 40 x 40 eller 50 x 50 cm.	X			
<u>Opsætning af trampolin i egen have</u> Der må opsættes nedgravet trampolin.		X		
<u>Opsætning af legetårn i egen have</u> Der må ikke opsættes nogle former for legetårne i egen have.				

<u>Overdækning mellem bygning og skur (Amalievej, Sig samt Højvangen, Horne)</u> Overdækning må opsættes og skal udføres i samme slags træ og stil som redskabsskuret og males i samme farve. Tag laves af trapetzplader.	X			
Beplantning og terrænregulering				
<u>Plantning af træer i have:</u> Det er tilladt at plante træer der ikke overstiger en højde på 1,70m og skal plantes mindst 2 meter fra husgavl I Ågården må træer og buske ikke overstige en højde på 1 meter og må ikke plantes så tæt på gavl at det ødelægger bygningen.	X			
<u>Efeu og anden beplantning der breder sig ukontrolleret må ikke plantes</u>				

Hvis du ønsker at foretage forandringer udenfor boligen, som ikke er beskrevet ovenfor, så stil forslag til afdelingsmødet om ændring af reglerne.

Al vedligeholdelse af forandringer udenfor boligen påhviler den enkelte lejer. Boligselskabet kan kræve forandringerne fjernet/reableret med henvisning til mangelfuld vedligeholdelse.

5. Økonomisk godtgørelse ved fraflytning

Betingelser:

Hvis du har udført forbedringer af din bolig, har du mulighed for at få økonomisk godtgørelse, når du flytter indenfor afskrivningsperioden. For at få godtgørelse, skal du overholde følgende regler:

- Forbedringsarbejdet skal anmeldes til Bolig Syd Vest og godkendes, inden du går i gang.
- Arbejderne skal være rimelige og hensigtsmæssige og må ikke fratage boligen dens karakter af almen bolig (spabade og massive granitbordplader kan fx ikke forventes godkendt).
- Der kan ikke ydes godtgørelse for særligt energiforbrugende installationer.
- Godtgørelse kan kun beregnes på baggrund af dokumenterede udgifter til momsregistrerede virksomheder. Du kan ikke få godtgørelse for "værdien af eget arbejde".
- Når arbejderne er udført, skal du udarbejde et foreløbigt byggeregnskab, som skal godkendes af Bolig Syd Vest.
- Når Bolig Syd Vest har godkendt regnskabet vil der blive udarbejdet et tillæg til din lejekontrakt. Først når du har underskrevet og returneret tillægget, vil du være berettiget til godtgørelse ved fraflytning.

Beregning af godtgørelsen

Godtgørelsen beregnes på baggrund af dine dokumenterede udgifter til forbedringen (byggeregnskabet).

Du kan maksimalt få godkendt et godtgørelsesbeløb på kr. 121.373 for dine forbedringer. Dette gælder uanset, om du udfører én eller flere forbedringer. Du kan få godtgørelse for flere forbedringer i samme bolig, selvom arbejderne ikke er udført samtidig, men den samlede godtgørelse kan aldrig overstige maksimumbeløbet. Det nævnte beløb er opgjort i 2015-niveau og reguleres én gang årligt med udviklingen i Danmarks Statistiks nettoprisindeks.

Udbetaling af godtgørelse

Godtgørelsen falder bort efter udløbet af den aftalte afskrivningsperiode. Godtgørelsen falder med lige store månedlige dele i afskrivningsperioden. Hvis afskrivningsperioden fx er 10 år, så falder godtgørelsen med 1/120 pr. måned.

6. Installationsretten

Lejeren skal altid rette henvendelse/søge skriftlig om brug af installationsretten til boligselskabet og få en skriftlig tilladelse før arbejdet påbegyndes. Arbejdet skal ALTID udføres håndværksmæssigt korrekt af en autoriseret. (Der skal være et stempel eller en regning fra en autoriseret)

- A. Hvis du udfører denne forandring, så skal du ikke retablere ved fraflytning.
- B. Hvis du udfører denne forandring, så skal du retablere ved fraflytning, så lejemålet fremstår i oprindelig stand.
- C. Der kan stilles krav om indbetaling af et depositum til sikkerhed for betaling af retableringsudgifterne ved fraflytning.
- D. Kommunen skal godkende denne forandring. Det er boligselskabet, der sørger for at få de nødvendige godkendelser, men du skal betale eventuelle omkostninger til fx byggetilladelse.

	A	B	C	D
Badeværelse				
<u>Udskiftning af toilet</u> Der må skiftes til et toilet af modellen IFO Sign gulvstående toilet inkl. tilslutningsslange eller noget tilsvarende	X			
<u>Udskiftning af toiletsæde</u> Der må skiftes til en af følgende toiletsæder eller noget tilsvarende kvalitet: - IFO Sign almindeligt sæde - IFO Sign soft close sæde	X			
<u>Udskiftning af brusearmatur</u> Der må skiftes til modellen Grohe 800 brusearmatur eller noget tilsvarende kvalitet.	X			
<u>Udskiftning af brusesæt med brusehoved og slange</u> Der må skiftes til Grohe brusesæt og Børma brusesæt (kan justeres efter eksisterende huller) eller noget tilsvarende kvalitet.	X			
<u>Udskiftning af håndvaskarmatur</u> Der må udskiftes til Grohe Eurosmart håndvaskarmatur eller noget tilsvarende kvalitet.	X			
<u>Udskiftning af porcelænshåndvask</u> Der må udskiftes til IFO sign porcelænshåndvask inkl. bæringer eller noget tilsvarende kvalitet.	X			
Køkken				
<u>Udskiftning af køkkenarmatur</u> Der må udskiftes til Grohe Cosmopolitan køkkenarmatur eller noget tilsvarende kvalitet.	X			
<u>Udskiftning af køkkenvask</u> Der må udskiftes til Juvel køkkenvask 55cm x 48cm eller noget tilsvarende kvalitet.				
Installationer				

<u>Udskiftning af stikkontakter</u>	X			
<i>Der må udskiftes stikkontakter i grå og hvid</i>				
<i>Der må opsættes udendørs lamper i haven. Dog uden at virke genere for naboerne.</i>		X		
<i>Der må opsættes udendørs vandhane på mur til boligen.</i>	X			
<i>Der må opsættes udendørs stikkontakt på mur ved altandør</i>	X			

7. Lovgrundlaget

Reglerne om råderet og installationsret er beskrevet i:

- Lov om leje af almene boliger, kapitel 8
- Bekendtgørelse om drifts af almene boliger, kapitel 18

8. Reglernes godkendelse

Råderetsreglerne for din afdeling er skal godkendes på kommende afdelingsmøde.



Varde

Vedligeholdelsesreglement

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.

Varde

Generelt

- | | |
|----------------------------------|---|
| Reglernes ikrafttræden | 1. Med virkning fra den 26-04-2016 erstatter dette vedligeholdelses reglement tidligere gældende reglementer. |
| Ændring af lejekontrakten | 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. |
| Beboerklagenævn | 3. Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet. |

Overtagelse af boligen ved indflytning

- | | |
|----------------------------|---|
| Boligens stand | 1. Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistandsatte.

Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistandsatte. |
| Syn ved indflytning | 2. I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejer en et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejerer indkaldes til synet. |
| Indflytningsrapport | 3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejer en indflytningsrapport, hvor lejerer kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejerer ved synet eller sendes til lejerer senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er tilstede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten. |

Varde

Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger

4. Hvis lejerens ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejerens senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejerens.
5. Udlejerens kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Lejerens hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning.

Vedligeholdelse i boperioden

Lejerens vedligeholdelsespligt

1. Lejerens sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejerens afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.
2. Lejerens 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 lejerens vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.
4. Udlejerens kan indgå individuel skriftlig aftale med lejerens 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.

Udlejerens vedligeholdelsespligt

Udlejerens 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 udlejerens eller af en lejer som led i dennes råderet.

Varde

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 i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 5.
8. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejereren straks meddele dette til udlejeren. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejereren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

Anmeldelse af skader

Ved fraflytning

Normalistsandsættelse ved fraflytning

1. Ved fraflytning udføres en normalistsandsættelse, 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 udlejeren, medmindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt, eller lejereren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit VI.
2. Lejeren afholder udgifterne til normalistsandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift med **1 %** pr. måned regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Når der er gået **100** måneder, vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalistsandsættelsen.

Misligholdelse

3. Lejeren 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, med-

Varde

lemmer 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 dette også som misligholdelse. |
| Undladelse af normalistsættelse | 6. | Normalistsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsat. |
| Syn ved fraflytning | 7. | 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. |
| Fraflytningsrapport | 8. | Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejeren. |
| | 9. | 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. |
| Oplysning om istandsættelsesudgifter | 10. | Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistsættelse og eventuel misligholdelse. |
| Endelig opgørelse | 11. | 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. |

Varde

- 12.** I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.

Arbejdets udførelse

- 13.** Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.

Istandsættelse ved bytning

- 14.** Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

Vedligeholdelsesvejledning:

Særlig udvendig vedligeholdelse

1. *Vedligeholdelse af den til boligen tilknyttede have foretages af lejer så ofte, at den altid fremtræder pæn og ryddeligt.*
2. *Lejeren skal foretage glatførebekæmpelse på områder, der alene er tilknyttet den lejede bolig.*
3. *Lejer renholder og glatførebekæmper udvendige trapper og områder omkring affaldsstativet, når disse er tilknyttet den lejede bolig.*
4. *Udlejer vedligeholder de malede overflader på vinduer og døre samt gelænder ved trapper til indgange i boligerne, hvis ikke andet er aftalt.*
5. *I etageejendom sørger udlejer for trappevask 1 gang ugentligt.*
6. *Der kan gives tilladelse til ændringer i henhold til afdelingens udvidede positivliste. Vedligeholdelsespligt- og vejledning vil fremgå af de enkelte aftaler.*

Særlige regler for indvendig vedligeholdelse

Stuer, værelser og entré
Vægbehandling

1. *Vægge er ved indflytningen tapetseret med Rutex (savsmuldstapet) som efterfølgende er malerbehandlet med acrylplastik maling glans 5.*

Malerbehandling af Rutex: Afvaskning, udspartling, afslibning og pletgrunding. Overfladebehandles med acrylplastik maling som Flutex 5 eller tilsvarende kvali-

Varde

tets maling.

Andre typer vægbeklædning på disse overflader vil blive regnet som misligholdelse og krævet retableret ved fraflytning.

Loftbehandling

2. *Vedr. gips eller betonlofter afvaskes, udspartles med sandspartelmasse, pletgrunding og maling med acrylplastik maling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitetsmaling. Trælofter vedligeholdes ved aftørring og støvsugning.*

Gulvbehandling.

3. *Trægulve renholdes med et egnet rengøringsmiddel. For meget vand på et trægulv kan beskadige gulvet.*

Gulvene vedligeholdes jævnligt med vandbaseret lak. Det er ikke tilladt at foretage ludbehandling af gulvene.

Køkken
Vægbehandling

4. *Vægge er ved indflytningen tapetseret med Rutex (savsmuldstapet) som efterfølgende er malerbehandlet med acrylplastik maling glans 5.*

Malerbehandling af Rutex: Afvaskning, udspartling, afslibning og pletgrunding. Overfladebehandles med acrylplastik maling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitets maling.

Andre typer vægbeklædning på disse overflader vil blive regnet som misligholdelse og krævet retableret ved fraflytning.

Loftbehandling

5. *Afvaskning, udspartling med sandspartelmasse, pletgrunding og maling med acrylplastik maling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitetsmaling.*

Gulvbehandling.

6. *Vinyl/linoleum/trægulve renholdes med et egnet rengøringsmiddel. For meget vand på et trægulv kan beskadige gulvet. Gulvene vedligeholdes jævnligt med egnet rengøringsmiddel..*

Varde

Det er ikke tilladt at foretage ludbehandling af gulvene. Nålefilt vedligeholdes ved støvsugning og rensning efter behov. Vedr. Agerbæk – Det er tilladt at ligge vinyl på køkkengulv, men skal fjernes ved fraflytning.

Badeværelse/toilet
Vægbehandling

7. *Fliser/vådrumsvinyl på vægge.
Renholdes med egnet rengøringsmiddel.
Fliser/vådrumsvinyl må ikke males.*

Loftbehandling

8. *Vedr. gipslofter eller betonlofter afvaskes,, udspartles med sandspartelmasse, pletgrunding og maling med acrylplastik maling som Flutex 25 vådrumssystem, eller tilsvarende kvalitetsmaling.*

Gulvbehandling

9. *Terrazzo/fliser/vådrumsvinyl på gulve.
Renholdes med egnet rengøringsmiddel og vedligeholdelsesmiddel.
Terrazzo/fliser/vådrumsvinyl må ikke males.*

Træværk

10. *Vinduer og øvrigt træværk er overfladebehandlet med acrylplastik maling svarende til interiør 50.
Rengøres med egnet rengøringsmiddel.
PVC - Vinduer må ikke males*

*Lakerede døre afvaskes ved egnet rengøringsmiddel uden brug af for meget vand, idet dette kan beskadige overfladen.
Døre må ikke males.*

Behandling af malede overflader: Afvaskning, slibning, udspartling med acrylspartel masse, slibning, grunding og maling med acrylplastik maling interiør 50 på vandbasis.

Inventar

11. *Køkkenelementer, skabslåger og inventar i boligen. PVC behandlede skabslåger, elementer og inventar kræver ingen overfladebehandling, ud over afvaskning med sæbevand (sæbespåner) Køkkenelementer, låger og inventar må ikke males.*

Formica bordplader renholdes med egnet rengørings-

middel. Bordplader må ikke males.

Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

Boligens standard ved lejemålets begyndelse

1. *Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge i pæn stand med ny istandsatte vægge.*

Lofter fremstår vedligeholdte, ensartet og dækkende, normalt i farven hvid. Vægge fremstår med Rutex tapet, overfladebehandlet med acrylplastik maling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitetsmaling.

Vægge og lofter i toiletrum fremstår med vådrumsvinyl. Loftbehandlet som under punkt 7 + 8.

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. 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.

Varde

5. *Køkkenbordsplader fremstår i Formica eller som træbordsplader.
Der er i nogle boliger etableret plads til tilslutning af opvaskemaskine /vaskemaskine/tørretumbler.*

Varmeanlæg

6. *Varde har fjernvarme.
Horne har el varme.
Agerbæk har eget gasfyr i alle boliger
Det er vigtigt at varmemåleren/elmåler/gasfyr aflæses
mindst en gang pr. måned.*

Reparation og udskiftning af radiator ventiler foretages af afdelingen. Utætheder ved anlægget skal straks meddeles til Servicecenter Varde.

Der hvor der findes egen el og vand måler, anbefaler Boligselskabet, at man aflæser disse løbende mindst 1 gang pr. måned.

Godkendt på afdelingsmøde den 26-4-2016

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 delegerer 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, regnskabsaflæggelse, 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. Afgangsordenen bestemmes for samtidig valgte medlemmer ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, som medlemmerne er valgt i. Genvalg kan finde sted. Et afdelingsbestyrelses-medlem 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 udførelsen 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 genvælges.

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

Birgitte Jørgensen

Formandens underskrift

Under