

Velkommen til Hvenekildeløkken

AB Odense afd. 10





Vi byder nye beboere velkommen

Denne velkomstfolder som giver dig/jer informationer og praktiske oplysninger i vores afdeling som eksempelvis kunne være:

- * Hvem sidder i bestyrelsen?
- * Hvem er vicevært og hvilke træffetider har han?
- * Sådan bruger du vaskeriet og fælleshuset?
- * Er der særlige informationer om affald og f.eks. storskrald m.m.
- * Er der aftaler om håndværkere ved fejl/udskiftning?
- * Er der noget, man skal vide om wifi og tv-aftaler?

En opdateret velkomstfolder vil altid ligge på www.abodense.dk under afdeling: 0110 Hvenekildeløkken og kan udskrives herfra. Ønsker du/I en online udgave af denne velkomstfolder fås den ved henvendelse til Ingolf Nielsen Hvenekildeløkken 285





Beboerdemokrati og medbestemmelse

Vi vil gerne byde dig/jer velkommen i Hvenekildeløkken.
Vi håber at du/I bliver glade for at bo her og vil være med til at bevare den gode ånd. I denne lille velkomstfolder vil du/I finde et par praktiske oplysninger til brug i hverdagen.

Afdelingsbestyrelsen:

Formand:

Helle **Catharina Ingwersen** Hvenekildeløkken 309 **tlf. 28 99 43 57**
Mail: hellecatharina@hotmail.com

Bestyrelsesmedlemmer:

Ingolf Nielsen Hvenekildeløkken 285 **tlf. 25 14 18 47**
Mail: igolfnil@gmail.com
Vagn Bødker Hvenekildeløkken 341 **tlf. 51 29 99 12**
Mail: boedker@kabelmail.dk

Suppleanter:

Mona Lamp Hvenekildeløkken 315 st.th. **tlf. 31 53 80 40**

Webmaster:

Ingolf Nielsen Hvenekildeløkken 285 **tlf. 25 14 18 47**

Telefonliste:



Arbejdernes boligforening Rugårdsvej 52: tlf. 66 12 42 01

Hjemmeside: www.abodense.dk

Mail: ab@abodense.dk/teknik@abodense.dk

mandag – torsdag kl. 09.00 – 13.00 + onsdag tillige kl. 15.30 – 17.30

Vicevært:

Michael Jørgensen kontor: Hvenekildeløkken 275

Personlig og telefonisk træffetid:

tirsdag og onsdag kl. 12.00 – 12.30

tlf. 65 93 88 45

mail: mj@abodense.dk

Ved henvendelse på mail: Husk at oplyse adresse og fungerende tlf. nr.

VVS/Vagt:

tlf. 40 37 01 64

Vagt-telefoner må kun kontaktes ved akutte skader, hvor udbedring ikke kan vente. Ved el-problemer skal bestyrelsen kontaktes først.

Ved misbrug af vagt faktureres regning over husleje

TV og Internet fra Yousee:

<https://yousee.dk/hjaelp/kontakt>

Til teknisk hjælp skal du kontakte Yousee/chat

Mandag – Fredag 8 – 18

Weekend og helligdage 9 - 18

tlf. 70 70 34 48

Er der fejl på eget tv skal du selv dække udgiften for besøget.

Undtagelse er Yousee boks og Yousee modem.

Der mulighed for at benytte andre tv og internetudbydere. Du skal selv kontakte ønskede udbydere, AB kan desværre ikke være behjælpelig.



Vaskeri i fælleshuset nr. 275

Kom godt i gang

- Download Airwallet & opret en bruger**
Download Airwallet appen på din smartphone fra App Store, Google Play eller App Gallery. Åbn derefter appen og opret ny bruger. Indtast dit navn, dit mobilnummer og vælg en PIN-kode til Airwallet appen.
- Bekræft dit mobilnummer**
Når du opretter din bruger, bliver du bedt om at indtaste en 6-cifret engangskode, som du modtager i en SMS. Det er derfor vigtigt, at du indtaster den rigtige landekode og mobilnummer.
- Tilføj betalingsmetode**
For at kunne benytte Airwallet skal du tilføje en betalingsmetode. Airwallet accepterer Visa/Dankort, MasterCard, Apple Pay og Google Pay. Det kan gøre under 'Indstillinger' → 'Betalingsmetode'. Nogle gange kræver din bank også at du godkender dit kort med 3D Secure - du kan finde hjælp til hvordan man gør det på vores Youtube-kanal.
- Aktiver din Airwallet app**
For at komme i gang med at bruge Airwallet skal du gå ned i vaskeriet og trykke på 'Jeg er i vaskeriet'-knappen. Så ved appen hvilket vaskeri den tilhører og du vil fremover kunne se maskinernes tilgængelighed og lave bookinger fra dit hjem.

Brug af Airwallet

Når du skal vaske
Tag din vaskeriet og smartphone med i vaskeriet. Put vasketøjet i maskinen, luk døren og vælg et program på maskinen, hvis muligt.

Åbn Airwallet og vælg din maskine
Du har booket eller vil købe. Sørg for at købe maskinen, og start programmet på maskinen. Appen kræver en stabil forbindelse til mobilnetværk eller WiFi for at kunne gennemføre købet.

Slut med optagede maskiner
Se maskinernes tilgængelighed i realtid og book dem fra arbejdet, studiet eller fra din ledighed med Airwallet appen.

Book en maskine
Hvis jeres vaskeri har bookingsystem, kan du benytte det efter du har aktiveret din app i vaskeriet. Vælg booking i menuen og find det tidspunkt der passer dig bedst. Du kan tilføje en påmindelse, så du ikke glemmer din booking. Booking er valgfrit og du betaler først når du starter maskinen.

Har du spørgsmål?

Du kan finde svar på ofte stillede spørgsmål på airwallet.nordfyns.dk/eller/ Du er også velkommen til at kontakte os på +45 7870 9999 eller contact@airwallet.net

Vi håber du bliver glad for Airwallet. Vi knokler hver dag for at lave appen endnu bedre for din skyld 🙌
Hvis du har forslag til forbedringer, vil vi rigtig gerne høre fra dig.

2 nye vaskemaskiner og 1 tørretromle fra Miele:

Vask og tørring og betaling foregår via en AirWallet app eller på panel i vaskeriet. Se vejledningen i vaskeriet.

HUSK:

- * Vaskeriet er ikke en tørreplads
- * Ligger tøjet for længe bliver det fjernet
- * Der må ikke farves tøj i vaskemaskinerne
- * Der må ikke vaskes hunde- og kattetæpper eller måtter med gummibagside

Hunde har ikke adgang til vaskeriet, og rygning er forbudt.

Sortering af affald

Ved parkeringsplads 1 er der:

- * 2 beholdere til madaffald
- * 1 nedgravet beholder til restaffald
- * 1 nedgravet beholder til Plast/Kartoner
- * 3 beholdere til glas og metal

Husk kun grønne poser i madaffald,

De grønne poser afhentes i vaskeriet

Der henvises øvrigt til **Pjecen Affaldssortering** som er udleveret til alle beboer.



Kun AB Odense Afd. 10`s beboer må bruge den private containerplads:

- * 1 grøn container til pap og papir (**Husk at folde papkasser m.m. sammen**)
- * 1 stor blå container til brændbart affald
- * 1 lille blå container til porcelæn, keramik, stentøj
- * 1 tøjcontainer fra Røde Kors
- * 3 røde plastkasser til batterier, spraydåser og småt elektronik
- * 1 bur til stort elektronik (tv, computer, køkkenmask., elværktøj m.m.)
- * 1 plads til store hårde hvidevarer og metal
- * 1 plads til storskrald (møbler tæpper m.m.)
- * 1 plads til haveaffald
- * 1 plads til jord/grus og natursten

Sortering af affald skal ske efter Odense Renovations sorteringsguide:

<https://www.odenserenovation.dk/boligforening/affald-naar-du-bor-til-leje/>

Alt andet affald herunder:

Trykimprægneret træ, beton, fliser, sten, store stykker glas, m.m. skal du som beboer selv bortskaffe f.eks. genbrugspladsen på Bullerupvej 84b Seden (2 km herfra)

Oversigt over sorteringspladser i afd. 10 se næste side.



2 beholdere til madaffald

- 1 nedgravet beholder til restaffald
- 1 nedgravet beholder til plast/kartoner
- 3 beholdere til glas og metal



- 3 **røde plastkasser** til batterier, spraydåser og småt elektronik

- 1 bur til stort elektronik, tv computer, køkkenmask., elværktøj m.m.



1 lille blå container

- til porcelæn, keramik, stentøj
- 1 tøjcontainer fra Røde Kors
- 1 plads til hårde hvidevarer/metal
- 1 plads til storskrald møbler, tæpper m.m.
- 1 plads til haveaffald
- 1 plads til jord/grus og natursten



- 1 **grøn container** til pap og papir
- Husk at folde papkasser sammen**

- 1 **blå container** til brændbart affald
- Affald Max. 50 x 50 x 100 cm.**

Fælleshuset Hvenekildeløkken afd. 10:



Fælleshus:

Afdelingen har et fælleshus, som kan bruges til fælles arrangementer i afdelingen, og kan derudover også lejes til private arrangementer, men dog kun af afdelingens beboere. Der er borde og stole til ca. 20 pers.

Henvendelse for leje:

Ønsker du at leje fælleshuset skal du kontakte:

Ingolf Nielsen Hvenekildeløkken 285

Mail: igolfnil@gmail.com eller besked i postkassen

Tidspunkter/Priser:

Huset udlejes i weekender og helligdage eller efter aftale

Lejepris: 100,- kr.

Depositum: 500,- Kr.

Regler for leje af Fælleshuset:

Fælleshuset udlejes kun til beboere som er lejere, til arrangementer hvor lejeren er arrangør og selv deltager. Fælleshusets nøgle må ikke overdrages til andre.

- * Der forefindes service, bestik m.m., kaffemaskine, køleskab, mikroovn og induktionsplader.
- * Det lejede fællesrum, køkken, køleskab, kaffemaskine og toilet skal afleveres rengjort.
- * Rygning er ikke tilladt



Vil du være med i Nabohjælp?

Hent Nabohjælps app med din smartphone eller PC/tablet på [Google Play](#) eller [App Store](#). Den koster ingenting.

Med Nabohjælps app får du et netværk med alle nabolagets Nabohjælpere samt:

- Velkomstbrev med klistermærker til postkasser og døre.
- Feriehjælp, så du kan fortælle **betroede nabohjælpere**, hvornår dit hjem er alene hjemme.
- Adgang til at se om der er advarsler i dit nabolag.
- Mulighed for at gøre en indsats, hvis der er tyve på spil i nabolaget.
- Spørge nabolaget om alt, hvad naboskabet rummer.
- Alle de bedste tricks til forebyggelse af indbrud.

Vil du kun skilte med nabohjælpen?

Hvis du ikke har mulighed for at melde dig ind i Nabohjælp ved at hente appen, kan du stadig få klistermærker tilsendt.

Skriv til info@nabohjaelp.dk eller ring tlf.: **45 15 36 58** tirsdag og fredag mellem kl. 11 og 15 med navn og adresse og fortæl, at du gerne vil have klistermærker, men ikke har mulighed for at hente appen, Klistermærkerne bliver herefter sendt til dig.

Hvis du har brug for hjælp? Så send en mail på support@nabohjaelp.dk

Flag:

Flaget ligger på knagerækken i fælleshuset, og kan benyttes af beboerne ved givne lejligheder.

Husk tage flaget ned igen inden solnedgang.



Trailer:

står i containergården og kan benyttes af beboerne i afdelingen til kørsel af **egne** ting.

Nøgle udleveres ved henvendelse til Ingolf Nielsen Hvenekildeløkken 285



Trillebøre:

2 trillebøre kan benyttes af beboerne. De står i aflåst containergård. Din egen nøgle passer til denne,

Husk at sætte dem på plads efter endt brug.



Parkering:

Parkering i området er forbeholdt Afd. 10's beboere og deres besøgende. Der er 4 parkeringspladser med ladepladser. Disse er fortrinsvis forbeholdt elbiler

Campingvogne og trailere må ikke holde parkeringspladsen

Vi håber, at **alle** i afdeling 10 vil være med til, at holde orden, sortere affaldet korrekt og bidrage til det gode klima i vores boligforening. Et godt klima kommer bl.a. ved, at vi alle er med til at passe på beplantningen, og øvrige opholdsarealer og ved at hjælpe hinanden i hverdagen og ved at vise hensyn.

Husk at du/I har indflydelse på dagligdagen i vores afd. ved bla. at deltage i det årlige afdelingsmøde i fælleshuset.



Så velkommen

Se Ordensregler og Vedligeholdelsesreglement de næste sider

ARBEJDERNES BOLIGFORENING ODENSE

ORDENSREGLER FOR AFD. 10 HVENEKILDELØKKEN

Vicevært: Michael Jørgensen, kontor Hvenekildeløkken 275,

Personlig henv. tirsdag og onsdag kl. 12-12.30

Telefonisk henv. tirsdag og onsdag kl. 12-12.30 på tlf.65 93 88 45 eller på mail

mj@abodense.dk

1. Det påhviler lejereren at vedligeholde haven ved klipning/studsning. Lejeren må anlægge og tilplante haven efter eget ønske. Ukrudt skal holdes nede, så frøspredning undgås, Græs og hække vedligeholdes. Hække skal klippes 1. gang senest 15. august. Hækkklipping, græsslåning og lign. støjende arbejde må ikke foregå mellem kl. 19 og kl. 08 i weekender og helligdage. Konstruktioner såsom drivhuse, legehuse, overdækkede terrasser, porte samt cementstøbninger af f.eks. bassiner må ikke udføres uden godkendelse af teknisk afdeling. Hæk og hegn i forhaven (ved indgangsdørene) må max. være 150 cm højt. Resterende må være max. 200 cm højt, og være af træ eller glat trådnet i en dæmpet farve, som harmonerer med bebyggelsen. Hegn af træ skal males og vedligeholdes af beboeren på dennes regning. Barnevogne, cykler, knallerter og legeredskaber m.v. må ikke henstilles, så det kan være til gene for andre.
2. Man må ikke støje/lege på trapper eller gange, og lejeren skal drage omsorg for, at de hos ham/hende boende eller på besøg værende personer ikke ved sådan adfærd er til gene for de øvrige beboere. Det er forbudt at tegne/male eller på anden måde beskadige ejendommen og dens inventar. Musik og støjende underholdning må ikke finde sted for åbne vinduer, og må kun udøves således, at det ikke er til gene for de øvrige beboere — specielle hensyn skal tages mellem kl. 22.00 og 07.00.
3. Det er strengt forbudt at cykle og køre på knallert på gang- og stiarealerne. Børn under den undervisningspligtige alder samt brugere af invalidecykler og - knallerter er undtaget fra denne regel.
4. For at bevare de grønne områder i så god stand som muligt, skal beboerne vise hensyn overfor beplantningen.
5. Køkkenaffald skal henkastes i de dertil beregnede mini-containerne. Skarpe genstande skal indpakkes forsvarligt. Genbrugeligt affald som f.eks. flasker, aviser, pap og plastfolie henvises til Kommunens genbrugs-containerne. Andet affald skal i afdelingens stor-container. Større ting som tæpper og dele af indbo henvises til Kommunens affaldspladser.

6. Bankning af tæpper og luftning af sengetøj o.l. må ikke finde sted ud over altanen eller ud ad vinduerne. Tørring af tøj må ikke finde sted i lejligheden. Tøj må ikke hænges til tørre i vinduer eller på altaner højere end altankanten Der henvises til tørretumbler i vaskeriet. Det er ikke tilladt at anvende vaskemaskinerne til vask af hundetæpper. Vaskereglerne i vaskeriet skal overholdes - se opslag ved vaskeriet. Vaskerummet skal afleveres rengjort.
7. På ejendommens trapper og gange må der ikke henstilles cykler, barnevogne, legetøj eller andet. Udlejeren kan uden ansvar lade sådanne genstande fjerne uden varsel.
8. I toilettet må der ikke henkastes vat, bind, tændstikker eller andet, der kan stoppe afløbet. Håndvask og toilet må ikke renses med syre eller andet ætsende middel.
9. Gulvene skal holdes behørigt vedlige. Kælderrum/depotrum skal holdes rene, og der må ikke opbevares meget brandbart materiale. I kældrene må ikke opbevares knallerter eller motorcykler. Kun lovpligtig forsikrede knallerter og funktionsdygtige cykler må henstilles i cykelskure, ligesom det kun er funktionsdygtige cykler, der må henstilles i fællesrummet i kælderen.
10. Indgreb i de eksisterende bygningskonstruktioner ved etablering af f.eks. tørretumblere og ventilation samt indgreb i de faste installationer, må kun foretages efter godkendelse fra administrationen.
11. Husdyrhold er kun tilladt med Boligforeningens tilladelse — se også Regler om hunde- og kattehold i Hvenekildeløkken. Hunde skal føres i snor på afdelingens område. Hundes efterladenskaber skal fjernes af ejeren. Hunde og katte skal bære Halsbånd med ejerens navn og adresse. Generelt for husdyr gælder, at disse ikke må være til gene for de øvrige beboere. Hunde og katte skal være registreret på en særskilt kontrakt, og hunde skal desuden være lovligt forsikret.
12. Fyrværkeri må ikke afbrændes i lejligheden, på trapper eller udkastes fra vinduer eller altaner. Parkering af motorkøretøjer må kun finde sted på de dertil indrettede pladser. Motorkøretøjer over 3500 kg må kun parkeres med af- eller pålæsning for øje og ellers ikke optage plads i afdelingens område. Henstilling af campingvogne/trailere på parkeringspladserne er IKKE tilladt. Ikke indregistrerede motorkøretøjer må ikke henstilles på afdelingens parkeringspladser. Motorkøretøjer skal udvise størst muligt hensyn overfor gående og cyklende på færdselsarealerne.
13. Grov tilsidesættelse af ovenstående kan medføre opsigelse/ophævelse af lejemålet ifølge lov om Leje af Almene Boliger 585 og 590. I øvrigt forpligter lejeren sig til at overholde de i huslejekontrakten angivne regler.

Arbejdernes Boligforening

Vedligeholdelsesreglement for afd. 10 - Hvenekildeløkken

Model B — med vedligeholdelseskonto

B-ordningen - kort fortalt

Udlejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling.

Udgifterne hertil afholdes over boligens vedligeholdelseskonto, som lejereren indbetaler til.

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

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

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

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

I Generelt

Reglernes ikrafttræden

1. Med virkning fra den 28. august 2023 er dette vedligeholdelsesreglement gældende.

Ændring af lejekontrakten

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

Beboerklagenævn

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

II Overtagelse af boligen ved indflytning

Boligens stand

1. Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Boligen kan ikke påregnes at være nyistandsat, men kan bære præg af at være brugt.

Syn ved indflytning

- I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejeren et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.

Indflytningsrapport

3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejeren en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjede eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er tilstede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.

Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger

4. Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for 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

Boligens vedligeholdelseskonto

Vedligeholdelse i boperioden

- Udlejeren vedligeholder boligen indvendigt med maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden.
- 1.
2. Vedligeholdelse kan udføres, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.
3. Til dækning af udgifterne indbetaler lejeren et månedligt beløb via huslejen på boligens vedligeholdelseskonto. Udlejeren fastsætter beløbet.

4. Vedligeholdelsen udføres af udlejeren på lejerens foranledning. Lejer retter henvendelse til administrationen/vicevært/malerafd. og beder om rekvisition til køb af maling, såfremt man selv ønsker at male.

5. Udgifterne til vedligeholdelse skal dokumenteres på boligens vedligeholdelseskonto.

Særlig udvendig vedligeholdelse

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

Udlejers vedligeholdelsespligt

7. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, elafbrydere, vaskekummer, og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.

8. Afdelingen sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse. Afdelingen afholder alle udgifter i denne forbindelse.

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

Anmeldelse af skader

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

Skimmel:

Ved mistanke om begyndende skimmelsvamp kontakt malerafd. Her udleveres pjece med "10 gode råd" og evt. produkt til afvaskning heraf

Ved fraflytning

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

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

3. | Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af

fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejeren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen. |
| Ekstraordinær rengøring | 4. | Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring., betragtes dette også som misligholdelse. Niveaue for rengøringen: vinduerne er pudsede, paneler og døre afvaskede, køkkenskab/fryser rengjort, toilet og håndvask rengjort, fliser afvaskede og fri for kalkbelægninger, samtlige gulve vaskede og komfur, emhætte og andet inventar rengjort. |
| Syn ved fraflytning | 5. | Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Lejeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel. |
| Fraflytningsrapport | 6. | Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder der er misligholdelse eller betales af udlejeren. |

7. Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.

Oplysning om istandsættelsesudgifter

8. Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til eventuel istandsættelse som følge af misligholdelse.

Endelig opgørelse

9. Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne som følge af misligholdelse til lejeren uden unødigt forsinkelse og med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, og hvad de har kostet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.

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

Arbejdets udførelse

11. Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejers foranledning

Istandsættelse ved bytning

12. Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

V Særlige regler for indvendig vedligeholdelse

Stuer, værelser, køkken og entré Vægbehandling

1. Vægge i stuer/værelser/entré/køkken er ved indflytningen tapetseret med rutex Vægge i stuer, værelser og entré males med glans 5. Køkken og bad males med glans 25, og skal vedligeholdes med samme.

Standardfarvekode loft og væg: S0500-N

NB: Tapetborter, skumtapet og strukturmaling er ikke tilladt, og skal derfor fiernes ved fraflytning. 2- eller flere farver på en væg skal males over til fuld dækning ved fraflytning.

Loftbehandling

2. Maling glans 5. Loft i badeværelse males med glans 25.

Fliser

3. Der er må ikke bores eller skrues i fliser.

Træværk

4. Malet træværk males med panel/træ maling, svarende til mindst glans 40.
Standardfarvekode træværk: S0502-Y
Gulve lakeres med vandbaseret gulvlak f. eks. Blitsa 222, mat eller blank. Hvor der er trapper i lejligheden, gælder det også for disse.

Inventar

5. Laminat og melaminbeklædte overflader må ikke males, og der må ikke bores eller skrues i disse.

Vinduer

6. Vinduer males indvendigt som under træværk.

Indvendige døre.

7. Hvor disse er industrilakeret, må de ikke males med pensel, og der må ikke bores eller skrues i dem.
Fyldningsdøre, som er malet, skal males som øvrigt træværk med mindst glans 40.
Fyldningsdøre må ikke afsyres.

VI Standard for boligernes vedligeholdelses-stand ved overtagelsen

Boligens standard ved lejemålets begyndelse

1. Boligen overdrages normalt til lejeren uden indvendig istandsættelse. Boligen fremtræder derfor vedligeholdt i et omfang svarende til det hidtidige forbrug på boligens vedligeholdelses-konto.

2. Boligen vil herudover kun blive istandsat efter lejerens overtagelse af boligen, hvor der efter udlejerens skøn er et ekstraordinært behov for det eller som følge af misligholdelse efter den fraflyttende lejer. Istandsættelsesarbejde af denne karakter afholdes ikke over boligens vedligeholdelseskonto.

Slid og ælde

3. Boligen kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder.

Farvevalg

4. Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

Brug af vedligeholdelseskontoen:

Fra 1. oktober 2023 vil det KUN være muligt at købe maling på rekvisition. Når du ønsker at købe maling til vedligeholdelse af din bolig eller bestille slibning/lakering af gulve, skal kontoret på Rugårdsvej 52 eller viceværten kontaktes, og der oprettes en elektronisk rekvisition, som fremsendes til en af følgende forretninger:

- Deco Farver, Bogensevej 64, 5270 Odense N -giver 20% i rabat
- Flügger Farver, Slettensvej 89. 5270 Odense N- giver 20% i rabat
- DMC maler , Østerbro 12, 5000 Odense C- giver 20% i rabat
- Flügger Farver, Benediktsgade 44C, 5000 Odense C- giver 25% i rabat
- Flügger Farver, Dalumvej 62, 5250 Odense SV- giver 20% i rabat
- Dolovac Gulvafslibning tlf. 26 35 88 82 -mail : dolovac 2009@hotmail.com
- Odense Gulvafslibning tlf. 21 63 39 87 – mail:odense-gulvslibning@mail.com

Ovennævnte rabat fratrækkes den til en hver tid gældende udsalgspris.

kan kontakte kontoret på tlf. 66 12 42 01 eller på mail ab@abodense.dk.

Telefon til din vicevært finder du på vores hjemmeside www.abodense.dk

Der henvises til det gældende vedligeholdelsesreglement (model B) for din afdeling, som kan findes på hjemmesiden, www.abodense.dk under fanebladet Afdelinger.

Ovenstående betyder, at fra 01.10.2023 kan du IKKE købe maling i byggemarkeder, netbutikker, m.m.

Med venlig hilsen
Afdelingsbestyrelsen

November 2024

