

# Boligforeningen AAB's standardhusorden

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1. INDLEDNING .....	3
AFDELINGENS FÆLLESAREALER.....	4
2. FÆLLESAREALER .....	4
3. AFFALD .....	4
4. CYKLER, BARNEVOGNE O.LIGN. ....	5
5. LEG OG BOLDSPIL .....	5
6. PARKERING OG MOTORKØRSEL .....	5
7. UDLEJNING AF FÆLLESAREALER.....	6
BEBOERNES ADFÆRD.....	6
8. MUSIK M.V.....	6
9. MASKINER .....	6
10. GRILL.....	6
11. HUSDYR .....	7
12. ØDELÆGGELSE, HÆRVÆRK OG LIGNENDE.....	8
13. UDLUFTNING OG TØJTØRRING.....	8
14. SKADEDYR.....	8
FORHOLD I OG UDENFOR BOLIGEN.....	9
15. POSTKASSER .....	9
16. HAVE .....	9
17. ALTANER OG ALTANKASSER.....	9
18. ANTENNER.....	9
19. LOFTS- OG KÆLDERRUM.....	10
20. VINDUER OG DØRE .....	10
21. SKILTNING .....	10
INSTALLATIONER MV. ....	11
22. HÅRDE HVIDEVARER INSTALLERET I BOLIGEN .....	11
23. HÅRDE HVIDEVARER DER INSTALLERES I BOLIGEN I BOPERIODEN.....	11
24. VVS-INSTALLATIONER.....	11
25. BAD OG TOILET .....	12
OVERHOLDELSE OG ÆNDRING AF STANDARDHUSORDENEN.....	12
26. OVERHOLDELSE AF HUSORDEN.....	12

27. KONFLIKTLØSNING.....	13
28. VEDTAGELSE AF HUSORDEN.....	13

## 1. INDLEDNING

En husorden kan let blive opfattet som et 'nej-reglement'. Det er ikke tanken bag denne husorden.

I en almen boligafdeling bor vi rigtig mange mennesker sammen på et ikke særligt stort areal. Det er vel nærmest som et lille samfund, hvor alle er forskellige, har forskellige forventninger og krav til at bo.

Vi skal kunne fungere sammen, og det er derfor nødvendigt med nogle regler og retningslinjer, som kan være med til at skabe et godt klima, samt tryghed og tilfredshed iblandt afdelingens beboere.

Det er i vores fælles interesse, at vores ejendomme og friarealer holdes i en pæn stand – dels fordi vi alle gerne vil have noget pænt at se på og dels for at holde omkostningerne til vedligeholdelse nede.

For at kunne fungere godt sammen med de beboere, der bor omkring os, er det vigtigt, at alle bestræber sig på at tage hensyn til hinanden og forsøger at undgå konflikter.

Det er derfor, vi har vores husorden i Boligforeningen AAB.

Du skal være opmærksom på, at hvis du bor i en administrativ afdeling, skal du i de fleste tilfælde kontakte afdelingsbestyrelsen vedrørende forhold omfattet af husordenen. Bor du i en parlamentarisk eller bestyrelsesløs afdeling, skal du altid kontakte administrationen.

## **AFDELINGENS FÆLLESAREALER**

### **2. FÆLLESAREALER**

#### 2.1.

Det er dit ansvar at sørge for, at der bliver ryddet op efter dig og dine gæster på afdelingens fællesarealer, herunder legepladser og opgange. Undgå at efterlade affald.

#### 2.2.

Undlader du at rydde op efter dig, vil afdelingsbestyrelsen/administrationen sørge for oprydning, og du kan risikere at få en regning, som du har pligt til at betale.

#### 2.3.

På fællesarealer som f.eks. kælderrum, loftsrums, opgange, repos m.v. må du ikke opbevare eller bruge ting, som ved lugt, støj, brandfare m.v. er til gene eller fare for bygninger, ting og de andre beboere i ejendommen.

#### 2.4.

Da trappearealerne og reposerne er flugtveje, må du ikke stille flasker, fodtøj og andre effekter her.

#### 2.5.

Det er ikke tilladt at tegne og male på vægge og mure. Voksne skal hjælpe egne børn med at overholde dette.

#### 2.6.

Det er ikke tilladt at ryge i kælderrum, på loftsrums, i selskabslokaler, i fællesvaskerier, i opgange eller i øvrigt på afdelingens indendørs fællesarealer.

### **3. AFFALD**

#### 3.1.

Affald skal afleveres i de dertil indrettede containere efter afdelingens nærmere fastsatte regler. Bolig, have, altan og fællesarealer må ikke benyttes til opmagasinering af affald.

#### 3.2.

Af hygiejniske grunde og for at undgå skadedyr skal alt affald pakkes ned i lukkede affaldsposer, inden du smider det ud enten i affaldsskakt eller affaldscontainer. Husk altid at lukke låget til både affaldsskakt og affaldscontainer af hensyn til lugt og skadedyr.

#### 3.3.

Skarpe/spidse genstande skal pakkes forsvarligt ind i f.eks. aviser.

3.4.

Flasker, glas, papir, aviser, pap og dåser skal sorteres i de opstillede containere.

3.5.

Storskrald og miljøaffald skal du aflevere efter afdelingsbestyrelsens/administrationens anvisninger. Hvis du er i tvivl, så kontakt afdelingsbestyrelsen/administrationen.

3.6.

Bliver reglerne omkring affald ikke overholdt, vil du få en skriftlig påmindelse, hvor du inden for en frist skal bringe forholdene i orden. Undlader du at rydde op efter dig indenfor fristen, vil oprydningen blive igangsat af afdelingsbestyrelse/administrationen, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

## **4. CYKLER, BARNEVOGNE O.LIGN.**

4.1.

Cykler, knallerter, barnevogne og lignende skal parkeres i de stativer og/eller rum, som afdelingen har indrettet til formålet. Af sikkerhedsmæssige grunde skal du altid sikre dig, at cykel- og barnevognsrum er aflåst.

4.2.

Efterladte cykler, knallerter, barnevogne og lignende kan blive fjernet i forbindelse med oprydning i afdelingen. Beboerne vil blive varslet om oprydningen gennem opslag.

4.3.

For at undgå ulykker må ingen køre på cykel eller knallert på gangstier eller i gårdarealer.

## **5. LEG OG BOLDSPIL**

5.1.

Boldspil og leg skal altid foregå på de fællesarealer, der er indrettet til det.

## **6. PARKERING OG MOTORKØRSEL**

6.1.

Parkering af personbiler, varebiler, og motorcykler på afdelingens private grund må kun ske på områder, som afdelingen har indrettet til formålet, og i overensstemmelse med de af afdelingen fastsatte regler for benyttelse. Lastvogne (biler over 3,5 t) og uindregistrerede køretøjer må ikke efterlades eller stå på afdelingens område.

6.2.

Campingvogne, anhængere og lignende må kun holde på afdelingens område, hvis afdelingsbestyrelsen/administrationen har anvist specielle pladser.

## **7. UDLEJNING AF FÆLLESAREALER**

### 7.1.

Afdelingsmødet beslutter hvilke regler og principper, der gælder for udlejningen af fælleslokaler, beboerlokaler, gæstelejligheder, kælder- og loftsrum, garager og lignende.

## **BEBOERNES ADFÆRD**

## **8. MUSIK M.V.**

### 8.1.

Brug af radio, fjernsyn, stereoanlæg, musikinstrumenter, sangøvelser, maskiner og anden støjende adfærd skal ske under hensyntagen til naboerne, da vi bor tæt. Om nødvendigt skal vinduerne holdes lukkede.

### 8.2.

Specielt om aftenen og natten skal der vises særligt hensyn, så de andre beboeres ønske om natte ro bliver respekteret.

## **9. MASKINER**

### 9.1.

Benyttelse af maskiner skal altid ske under størst mulig hensyntagen til de øvrige beboere og ejendommen. Maskiner, der kan medføre støjgener for naboer, må kun benyttes i dagtimerne og skal anbringes på et underlag, der dæmper støjen mest muligt.

### 9.2.

Har afdelingsmødet vedtaget bore-/bankeregler, skal alt brug af el-boremaskiner og lignende støjende værktøj ske efter de retningslinjer, der er vedtaget.

## **10. GRILL**

### 10.1.

Det er ikke tilladt at bruge grill på afdelingens område med mindre andet er besluttet af afdelingsmødet. Er det på afdelingsmødet blevet vedtaget, at beboerne må grille, skal alt brug af grill ske i overensstemmelse med gældende lovgivning og de regler, der er fastsat på afdelingsmødet.

### 10.2

Er det tilladt at grille, skal du tage hensyn til dine naboer og andre i din nærhed, der kan blive generet af røgen. Hav vand klar til slukning, hvis uheldet skulle være ude.

### 10.3.

Ved benyttelse af engangsgrill skal denne anbringes på brandsikkert materiale og må ikke henkastes i affaldscontainere, før den er helt slukket og afkølet.

#### 10.4.

Det er ikke tilladt at grille på altanen af hensyn til dine naboer og andre i din nærhed, der kan blive generet af røgen.

### 11. HUSDYR

#### 11.1.

I Boligforeningen AAB er det som udgangspunkt ikke tilladt at holde husdyr. Visse dyr er det dog altid tilladt at holde, f.eks. akvariefisk og stuefugl, hvis det sker i begrænset omfang og ikke er til gene for de øvrige beboere.

#### 11.2.

Det er beboerne i afdelingen, der på afdelingsmødet kan beslutte, at det er tilladt at holde visse husdyr, herunder hund og kat. Inden du anskaffer dig et husdyr, skal du undersøge hvilke regler, der er vedtaget i din afdeling.

#### 11.3.

Det er altid tilladt at holde certificeret servicehund, når certificeringen og behovet for at have en servicehund kan dokumenteres. Inden du anskaffer dig en servicehund, skal du søge administrationen om godkendelse hertil.

#### 11.4.

Afdelingsmødet kan aldrig beslutte, at det skal være tilladt at holde hund af racer, som efter gældende lovgivning er forbudt.

#### 11.5.

Hvis husdyrhold er godkendt på et afdelingsmøde, og det ikke er besluttet, hvor mange husdyr man må have, må du højst have én hund eller kat, og de må aldrig være til gene for naboer, hverken i form af lugtgener, støjgener eller lignende.

#### 11.6.

Hvis husdyrhold er godkendt af afdelingsmødet, skal du skriftligt søge om tilladelse, inden du anskaffer dig et husdyr. Dyret må ikke opholde sig i boligen, før du har fået tilladelse til husdyrhold fra afdelingsbestyrelsen/administrationen.

Man kan alene få tilladelse til hundehold, hvis man dokumenterer, at hunden er ansvarsforsikret, mærket, registreret og har fået eventuelle lovpligtige vacciner.

Man kan alene få tilladelse til kattehold, hvis man dokumenterer, at katten er neutraliseret, øremærket og har fået eventuelle lovpligtige vacciner.

#### 11.7.

Hvis du har husdyr på besøg, må de ikke overnatte i boligen heller ikke i kortere pasningsperioder. Hyppige besøg af personer med husdyr sidestilles med husdyrhold.

## **12. ØDELÆGGELSE, HÆRVÆRK OG LIGNENDE**

### 12.1.

Hærværk og ødelæggelser af afdelingens ejendom og anlæg, som du eller dine gæster er ansvarlig for, skal du erstatte. Udbedringen af hærværk og ødelæggelser af ejendom og anlæg vil blive igangsat af afdelingen eller administrationen, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

## **13. UDLUFTNING OG TØJTØRRING**

### 13.1.

I mange ejendomme er der risiko for fugtdannelse og svampeangreb, når der ikke bliver luftet ud. Det er skadeligt for dit helbred og ødelægger ejendommen, træværk, tapet og maling. Derfor skal du lufte effektivt ud flere gange dagligt i 5-10 minutter ad gangen.

### 13.2.

Det er vigtigt, at du følger alle anvisninger med henblik på at forebygge skimmelsvamp og fugt m.m. i boligen. Følges anvisningerne ikke, vil du blive gjort erstatningsansvarlig for udbedringen, som følger af din adfærd. Udbedringen vil blive foretaget af en fagkyndig, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

### 13.3.

Du må gerne tørre tøj på altanen men ikke højere end brystningens højde. Du må ikke lufte og tørre sengetøj fra vinduer og ud over altanen.

## **14. SKADEDYR**

### 14.1.

Hvis du ser eller hører skadedyr på afdelingens område, f.eks. mus, rotter, kakerlakker, væggelus, klanner og lignende, skal du straks meddele det til afdelingsbestyrelsen/administrationen.

### 14.2.

Er der skadedyr i din bolig og/eller opgang, er det vigtigt, at du følger afdelingsbestyrelsens, administrationens eller skadedyrsbekæmperens anvisninger. Følges anvisningerne ikke, vil du blive gjort erstatningsansvarlig for udbedringerne, som følger af din adfærd. Arbejderne vil blive foretaget af en fagkyndig skadedyrsbekæmper, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

### 14.3.

For at mindske risikoen for skadedyr må du ikke efterlade affald, herunder køkkenaffald, uden for containere og skralderum. Af samme årsag er det ikke tilladt at fodre fugle, katte og andre smådyr.



## **FORHOLD I OG UDEFOR BOLIGEN**

### **15. POSTKASSER**

#### 15.1.

Du har pligt til at tømme din postkasse og fjerne papiraffald. Papiraffald skal smides ud i de hertil indrettede containere.

### **16. HAVE**

#### 16.1.

Bor du i en bolig med have, skal du selv vedligeholde flise- og jordarealer, der hører til boligen efter nærmere anvisning fra afdelingsbestyrelsen/administrationen og i henhold til afdelingens vedligeholdelsesreglement.

### **17. ALTANER OG ALTANKASSER**

#### 17.1.

Hvis der hører altan til din bolig, skal den holdes ren for at undgå, at tilstoppede afløb forårsager vandskade hos andre beboere.

#### 17.2.

Det kan være tilladt at have altankasser og markiser på altanen, når blot du følger de regler, der måtte være vedtaget på afdelingsmødet omkring dette. Husk derfor at undersøge, hvilke regler der gælder i din afdeling, inden du går i gang.

#### 17.3.

Opsættes altankasser og markiser i strid med de regler, der gælder for afdelingen, vil der blive varslet adgang til din bolig med henblik på, at de opsatte altankasser og/eller markiser nedtages. Arbejdet vil blive udført af en autoriseret håndværker, og du vil modtage en regning, som du har pligt til at betale.

### **18. ANTENNER**

#### 18.1.

Tilslutning til fællesantenne skal foretages med originale kabler og stik, ellers er der risiko for, at du kommer til at ødelægge hele ejendommens antenneanlæg. Hvis du er i tvivl så kontakt afdelingsbestyrelsen/administrationen.

#### 18.2.

Da reglerne kan variere fra bygning til bygning, skal der indgås skriftlig aftale med afdelingsbestyrelsen/administrationen, inden udvendige antenner, loftsantenner og paraboler opsættes.

## 19. LOFTS- OG KÆLDERRUM

19.1.

Du må opbevare indbo eller effekter i lofts- og kælderrum, der er stillet til rådighed for din bolig, men der må ikke efterlades genstande og affald uden for disse.

19.2.

Tildelte lofts- og kælderrum skal vedligeholdes i samme omfang som andre dele af boligen.

19.3.

Lofts- og kælderrum er ofte indrettet i de sikringsrum, som er påkrævet i lovgivningen. Det betyder, at det med kort varsel kan kræves, at rummene ryddes. Rummene skal altid, også selvom de er tomme, være aflåste, og eventuelle vinduer skal være hele og lukkede.

19.4.

Lofts- og kælderrum må aldrig benyttes som opholds- og soverum.

19.5.

Du må ikke uden forudgående godkendelse fra afdelingsbestyrelsen/administrationen tage tomme lofts- og kælderrum i brug.

## 20. VINDUER OG DØRE

20.1.

Vinduer i boliger, kældre- og loftsrum skal være forsynede med hele ruder. I fyringssæsonen skal lofts- og kældervinduer samt kælderdøre være lukkede.

20.2.

Hvis hoveddøre og vinduer er ødelagte, skal du straks kontakte afdelingsbestyrelsen/administrationen med henblik på at få bragt forholdet i orden

## 21. SKILTNING

21.1.

Du må kun benytte skilte og reklamer, hvis du har indhentet forudgående skriftlig tilladelse fra afdelingsbestyrelsen/administrationen.

21.2.

For at skåne døren må navneskilte kun sættes op i den udførsel, der er godkendt af afdelingsbestyrelsen/administrationen.

21.3.

Ændring af navneskilte kan ske ved henvendelse til afdelingsbestyrelsen/administrationen.

## **INSTALLATIONER MV.**

### **22. HÅRDE HVIDEVARER INSTALLERET I BOLIGEN**

#### 22.1.

For at få det fulde udbytte af de hårde hvidevarer, der måtte følge med boligen, bør du sætte dig grundigt ind i brugsanvisningen. Spørg afdelingsbestyrelsen/administrationen, hvis du er i tvivl om anvendelsen af de hårde hvidevarer.

#### 22.2.

Skader som skyldes, at du har fejlbetjent eller misligholdt hårde hvidevarer, der følger med boligen, vil blive repareret af en autoriseret håndværker, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

#### 22.3.

Alle uregelmæssigheder ved hårde hvidevarer, der følger med boligen, skal du melde til afdelingsbestyrelsen/administrationen, så snart du opdager dem.

### **23. HÅRDE HVIDEVARER DER INSTALLERES I BOLIGEN I BOPERIODEN**

#### 23.1

Ønsker du at installere vaske- og/eller opvaskemaskine, skal du søge om godkendelse hos afdelingsbestyrelsen/administrationen, inden du påbegynder arbejdet. Sammen med ansøgningen skal du fremvise dokumentation for, at du har en ansvarsforsikring, der dækker eventuelle skader, som din vaske- og/eller opvaskemaskine medfører.

#### 23.2.

Installation af hårde hvidevarer skal udføres fagligt forsvarligt af en autoriseret håndværker. Indeholder dit lejemål allerede de nødvendige installationer til brug for hårde hvidevarer, og er der alene tale om en ombytning/tilslutning af ny hårde hvidevare, er der ikke krav om, at denne tilslutning sker af autoriseret håndværker. I øvrigt skal retningslinjer for installationer af hårde hvidevarer, som er vedtaget på afdelingsmødet, følges.

#### 23.3.

Er dine hårde hvidevarer ikke installeret korrekt, vil du blive gjort erstatningsansvarlig for skader, som følger af dine installationer. Udbedringen af skaderne og lovliggørelse af installationen vil blive foretaget af en autoriseret håndværker, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

### **24. VVS-INSTALLATIONER**

#### 24.1.

Utætte VVS-installationer herunder vandhaner, cisterner, brusearmaturer m.m. medfører ofte et stort merforbrug af vand, der både er dyrt og belaster miljøet. Derudover kan VVS-installationer, der er i stykker, være en lydæssig gene for andre beboere.

24.2.

Hvis VVS-installationer ikke fungerer optimalt, skal du straks kontakte afdelingsbestyrelsen/administrationen med henblik på at få bragt forholdet i orden.

## **25. BAD OG TOILET**

25.1.

Når du bader, bedes du tage hensyn til dine naboer og miljøet.

25.2.

Bleer, vat, avispapir og lignende skal i skraldespanden og ikke i toilettet eller håndvasken for at undgå tilstopning af afløbsrør.

25.3.

Viser det sig, at din adfærd medfører tilstopning af afløbsrør, vil afdelingsbestyrelsen eller administrationen sørge for, at forholdet bliver udbedret af en autoriseret håndværker, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

25.4.

Er VVS-installationerne i stykker og/eller utætte, skal du hurtigst muligt melde det til afdelingsbestyrelsen/administrationen.

## **OVERHOLDELSE OG ÆNDRING AF STANDARDHUSORDENEN**

### **26. OVERHOLDELSE AF HUSORDEN**

26.1.

Alle skal aktivt bidrage til at hjælpe andre med at overholde husordenen. Det er i alles interesse, at vi bor i trygge rammer og efterlever husordenen. Den er udarbejdet for beboerne og har til hensigt at skabe ro, tryghed og tilfredshed for alle beboere.

26.2.

Da afdelingsbestyrelsen/administrationen har ansvaret for, at husordenen bliver overholdt, har de pligt til at påtale gældende bestemmelser. Dette sker normalt mundtligt og gentages skriftligt, hvis forholdene ikke bliver rettet.

26.3.

Når du modtager vejledning og påtaler fra afdelingsbestyrelsen/ administrationen, har du pligt til at efterkomme dem straks og senest inden for den eventuelle frist, som afdelingsbestyrelsen/administrationen sætter for at bringe forholdet i orden.

## **27. KONFLIKTLØSNING**

### 27.1.

For at undgå at en konflikt optrappes, er det en god idé at tale med den anden beboer, inden du vælger at klage, så I sammen kan finde en fælles løsning.

Er det ikke muligt, at finde en fælles løsning, kan du henvende dig til afdelingsbestyrelsen/administrationen. De vil vurdere, om konflikten skal forsøges løst med hjælp fra en konfliktmægler ansat i administrationen.

### 27.2.

Det er afdelingsbestyrelsen og/eller administrationen, der behandler klager over beboere, der ikke overholder husordenen. Fortsætter du med at være generet af en anden beboer, kan du derfor klage til afdelingsbestyrelsen/administrationen, som skal påse, at husordenen bliver overholdt, jf. punkt 26.2. Du bedes udfylde Boligforeningen AAB's standardblanket ved klager. Så er du sikker på, at afdelingsbestyrelsen/administrationen får alle de relevante oplysninger.

### 27.3.

Afdelingsbestyrelsen og administrationen kan påtale forholdet over for den beboer, der ikke overholder husordenen, og pålægge denne at indrette sig efter den gældende husorden.

### 27.4.

Retter beboeren, der overtræder husordenen, sig ikke efter påtalen fra afdelingsbestyrelsen/administrationen, vil administrationen vurdere, om sagen skal indbringes for beboerklagenævnet.

## **28. VEDTAGELSE AF HUSORDEN**

### 28.1.

Beboerne i en afdeling kan ved stemmeflerhed på et afdelingsmøde vedtage denne standardhusorden med ønskede lokale tilpasninger.

Denne standardhusorden er senest revideret af Organisationsbestyrelsen den 5. april 2017.