

SAKSKØBING BOLIGSELSKAB

BEBOERVEJLEDNING

FOR

AFDELING 8

Falkevej



INDHOLDSFORTEGNELSE:

- 1. Velkomst og forord**
- 2.1 Kort orientering om Sakskøbing Boligselskab**
- 2.2 Kort orientering om Boligkontoret Danmark**
- 3.1 Daglig administration**
- 3.2 Telefonliste**
 - Sakskøbing Boligselskabs bestyrelse:
 - Afdelingsbestyrelse:
 - Viceværter:
 - Boligkontoret Danmark:
- 3.3 Husleje m.m.**
 - Boligstøtte
 - El-afregning
 - Varmeafregning
 - Vandafregning
 - Antenneanlæg
 - Forsikringer
 - Udhuse overdækninger m.v.
- 3.4 Festsal**
- 3.5 Flagning**
- 3.6 Bytteret, fremleje og fortrinsret**
- 3.7 Mangelliste**
- 4. Friarealer**
- 5.1 Opsætning af inventar**
- 5.2 Vinduer, døre og indvendige overflader**
- 5.3 Vandinstallationer**
- 5.4 Varmeinstallationer**
- 5.5 Ventilation**
- 5.6 El-installationer**
- 5.7 Ringeanlæg**
- 6. TV, internet, IP-telefoni m.v.**

1. Velkomst og forord

Du ønskes velkommen i Sakskøbing Boligselskabs bebyggelse Falkevej, der er Sakskøbing Boligselskabs afdeling 8.

Afdelingen er med sin placering og udformning et dejligt fristed med gode muligheder for fællesskab for såvel voksne som børn.

Denne beboervejledning har til formål:

- at præsentere boligselskabet for dig
- at præsentere Boligkontoret Danmark for dig
- at afklare de praktiske forhold såvel ved indflytningen som i hverdagen
- at orientere om vedligehold og renhold af din nye bolig
- at oplyse om generelle forhold

Det er vort håb, at denne beboervejledning vil medvirke til, at du hurtigt føler dig hjemme i de nye omgivelser, samt at det på længere sigt vil bevirke, at bebyggelsen bliver godt behandlet og dermed forbliver et rart sted at bo.

Vi ønsker dig held og lykke med din nye bolig.

Hjemmeside: www.bdk.dk

Med venlig hilsen

Boligkontoret Danmark

Tina Oldrup
Forretningsfører

2.1 Kort orientering om Saksøbing Boligselskab

Boligselskabet blev oprettet i 1961 som et almennyttigt boligselskab, med det formål at opføre og drive gode og sunde boliger til personer med beskedne indkomster. I dag bor der personer fra alle sociale lag i boligselskabet.

Boligselskabet har i dag boligafdelinger beliggende i Saksøbing, Radsted og Guldborg.

Iflg. vedtægterne har hver afdeling en afdelingsbestyrelse. Det er et udtryk for beboerdemokrati, idet alle beboerne gennem afdelingsbestyrelsen og de årlige afdelingsmøder kan give udtryk for deres mening og også være med til at bestemme hvilke arbejder i afdelingen, der skal iværksættes, få medindflydelse på økonomien og dermed huslejeafstøttelsen, samt være med til at bestemme husorden, regler for råderet m.v.

Det ordinære afdelingsmøde holdes som regel i august-september måned, og indkaldes med 4 ugers varsel. På afdelingsmødet aflægger afdelingsbestyrelsen beretning for det senest forløbne år, forslag fra beboerne drøftes og afgøres ved afstemning, og der vælges afdelingsbestyrelse. Afdelingsbestyrelsen består af 3 medlemmer, der alle vælges for 2 år ad gangen. Herudover vælges 1 eller 2 suppleanter.

Ekstraordinært afdelingsmøde kan indkaldes efter reglerne i vedtægten.

Boligselskabet har egne viceværter ansat. På telefonlisten under pkt. 3.2. kan du se hvem der er vicevært i den afdeling, du bor i, ligesom du kan se telefontider m.v. under pkt. 3.1. Viceværterne er i udstrakt grad boligselskabets "forlængede arm". Hvis der er noget, du er usikker på, kan du trygt henvende dig til viceværten. Hvis han ikke kan hjælpe dig, ved han sikkert hvem der kan.

Boligselskabets øverste myndighed er repræsentantskabet.

Bestyrelsen for Saksøbing Boligselskab, som fastlægger alle principper for den daglige drift, består af 7 medlemmer, som er valgt af repræsentantskabet.

Repræsentantskabet består af valgte eller udpegede medlemmer fra alle afdelinger under Saksøbing Boligselskab samt boligselskabets bestyrelse.

Hjemmeside: www.saksbolig.dk

2.2 Kort orientering om Boligkontoret Danmark

Boligselskabet har antaget Foreningen »Boligkontoret Danmark« til at varetage den daglige drift. Som navnet antyder, er Boligkontoret et landsdækkende administrationsfællesskab, hvor alle almennyttige boligselskaber og -foreninger kan blive medlem. Boligkontoret administrerer p.t. ca. 20.000 lejebolige.

Boligkontoret Danmark blev i 1948 stiftet af en kreds af almennyttige boligselskaber og -foreninger, Jfr. Lov om Boligbyggeri, som er fritaget for selskabsskat. Hovedkontoret er beliggende i København, og afdelingskontorer er etableret i Helsingør, Allerød/Hillerød, Holte, Saksøbing, Odense, Ribe og Silkeborg. Saksøbing Boligselskab er tilknyttet afdelingskontoret i Saksøbing.

Boligkontoret udfører alle administrative, økonomiske og tekniske funktioner i forbindelse med driften af boligselskabet. Undtaget herfra er teknisk rådgivning i forbindelse med opførelse af nyt byggeri, der varetages af eksterne arkitekt- og ingeniørfirmaer.

Hjemmeside: www.bdk.dk

3.1 Daglig administration

Vicevært

Viceværten varetager den daglige drift, herunder vedligeholdelse og renholdelse af ejendommen. Alle spørgsmål vedrørende disse forhold bedes rettet til viceværten.

Besøg af vicevært

Til udbedring af skader, fejl m.v., der ikke har hastende karakter, lægges en besked i "vicevært-postkassen". Postkassen er placeret ved fælleshuset og tømmes hver dag.

Hastesager

Såfremt besøg af viceværten haster indenfor normal arbejdstid, kan henvendelse ske til Boligkontoret, Guldborgvej 2, 4990 Sakskøbing.

Udenfor normal arbejdstid

Ved uopsættelige skader/situationer kontaktes formanden eller egen vicevært.

Såfremt viceværten ikke er hjemme, kan en anden vicevært kontaktes.

Det henstilles, at man benytter viceværtpostkassen eller telefontiderne, således at kun **uopsættelige** henvendelser sker uden for arbejdstiden.

I påkommende tilfælde findes viceværtens private telefonnummer på telefonlisten, pkt. 3.2.

Ejendoms kontor

Ejendomskontoret varetager det overordnede ansvar for ejendommens driftsforhold.

Personalet på Boligkontoret kan skaffe kontakt.

Udlejning

Varetages af Boligkontoret Danmark, herunder administration af ventelisten, udarbejdelse af lejekontrakter samt opkrævning af husleje, varme og øvrige afgifter.

Administration

**Boligkontoret Danmark
Guldborgvej 2
4990 Sakskøbing**

Telefon: 73 75 76 30

Kontortid: Mandag kl. 08:30 - 12:00 + kl. 12:30 - 14:00
Tirsdag kl. 08:30 - 12:00
Onsdag **LUKKET**
Torsdag kl. 08:30 - 12:00 + kl. 12:30 - 16:00
Fredag kl. 08:30 - 12:00

3.2 Telefonliste

Sakskøbing Boligselskabs bestyrelse:

Formand	Lene Rørholt	Møllehaven 30	22 16 62 78
Næstformand	Niels Frede Rasmussen	Falkevej 46	30 53 00 84
	Erik Rasmussen	Falkevej 104	30 50 08 27
	Sisse Dohn	Toldboderne 1, 1. th.	26 81 72 69
	Hans Benny Appelby	Kildevænget 19	21 47 29 73
	Anette Jensen	Brogade 3, 1. th.	41 97 06 97
	Anne Villadsen	Toldboderne 15, 1. th.	23 32 03 66

Afdelingsbestyrelse:

Formand	Niels Frede Rasmussen	Falkevej 46	30 53 00 84
	Erik Bjarne Petersen	Falkevej 14	
	Erik Rasmussen	Falkevej 104	30 50 08 27
1. suppleant	Thomas Munk Juhl	Falkevej 108	
2. suppleant	Michael Bo Svendsen	Falkevej 34	

Viceværter:

VICEVÆRT	AFLØSER	AFDELINGER
Brian Poulsen	Kim Hansen	Afd. 6 Bøgevej Afd. 9 Grønningen Afd. 10 Guldborghave Afd. 12 Kildevænget
Kim Hansen	Brian Poulsen	Afd. 14 Åparken & Nykøbingvej Afd. 18 Toldboderne
Ole Pedersen	Jan Jonsson	Afd. 3 Bøgevænget
Jan Jonsson	Ole Pedersen	Afd. 11 Møllehaven & Mågevej
Jan Holm	Hans Olsen	Afd. 1 Nyvang, Emil Aastrupsgade & Kalkbrænderivej Afd. 4 & 7 Egevænget Afd. 16 Brogade, Orebyvej & Torvegade
Hans Olsen	Jan Holm	Afd. 8 Falkevej Afd. 17 Havnegade (Siloen)
Keld Pedersen	Jan Jonsson Ole Pedersen	Afd. 5 Apotekervænget

Telefonnummer	Indenfor normal arbejdstid	Udenfor normal arbejdstid
Brian Poulsen	29 24 17 90	40 89 32 15
Ole Pedersen	29 24 16 61	29 91 67 97
Kim Hansen	29 24 16 55	26 71 03 44
Jan Jonsson	29 24 16 23	25 34 91 89
Jan Holm	29 24 16 47	22 28 76 01
Hans Olsen	29 24 18 90	25 79 23 41
Keld Pedersen	29 24 16 13	60 70 51 43

Telefonnummer **udenfor** normal arbejdstid.

Ved uopsættelige skader/situationer kontaktes egen vicevært.

Såfremt viceværten ikke er hjemme, kan en anden vicevært kontaktes.

Det henstilles, at man benytter viceværtpostkassen, således at

kun uopsættelige henvendelser sker uden for arbejdstiden.

Boligkontoret Danmark:

Forretningsfører	Tina Oldrup	73 75 76 30
Chefkonsulent	Nedim Mehdic	73 75 76 30
Driftschef	Ove L. Larsen	73 75 76 30
Boligrådgiver	Christel Plenge	73 75 76 30
Boligrådgiver	Annette Rasmussen	73 75 76 30
Boligrådgiver	Randi Pedersen	73 75 76 30

3.3 Husleje m.m.

Husleje

Huslejen betales hver måned til Boligkontoret Danmark. Opkrævning af første måneds husleje m.v. udarbejdes og fremsendes sammen med lejekontrakten. Herefter vil giroindbetalingskortene tilgå din nye adresse.

Forfaldsdagen er den 1. i hver måned. Denne dato vil altid være trykt på giroopkrævningen. Vi skal i den forbindelse venligst gøre opmærksom på, at der ved for sen betaling vil blive pålagt et påkravsgebyr, jfr. lejelovens regler.

Udover den mulighed at indbetale huslejen på girokort, er der mulighed for at tilmelde sig en **automatisk betalingsordning** via PBS (Pengeinstitutternes Betalingsservice). Ønsker du at betale din husleje på denne måde, skal du henvende dig i din bank/sparekasse og medbringe en huslejeopkrævning.

Hvis du tilmelder dig automatisk betaling, modtager du ikke girokort.

Boligstøtte

Boligsikring, boligydelse, kan søges efter gældende regler. Nærmere oplysninger om dette gives ved henvendelse til:

Udbetaling Danmark
Kongens Vænge 8
3400 Hillerød
Telefon 70 12 80 63

Hjemmeside: www.borger.dk/boligstoette

Indskudslån

Lån eller kaution for lån kan søges efter gældende regler. Nærmere oplysninger om dette gives ved henvendelse til:

Guldborgsund Kommune
Borgerservice
Kongensgade 43
4800 Nykøbing F.
Telefon 54 73 10 00.

Hjemmeside: www.guldborgsund.dk

El-afregning

Forbrug af elektricitet i afdelingen afregnes direkte med,

Andel Energi
Hovedgaden 36
4520 Svinninge
Tlf. 70 29 29 29

Der opkræves 4 á conto rater, med løbende fjernaflæsning.

Der gives automatisk meddelelse til el-værket om målerstand ved ind- og udflytninger.

Varmeafregning

Forbrug af varme i afdelingen afregnes direkte med,

Sakskøbing Fjernvarmeselskab
Lillemark 25
4990 Sakskøbing
Tlf. 54 70 47 39

Der opkræves 10 á conto rater med selvaflæsning/fjernaflæsning den 31/12.

Der gives automatisk meddelelse til varmeværket om målerstand ved ind- og udflytninger.

Vandafregning

Vandet i afdelingen leveres fra,

Guldborgsund Forsyning
Gaabensevej 116
4800 Nykøbing F
Tlf. 72 44 12 12

Der opkræves á conto rater sammen med huslejen med selvaflæsning den 31/12.

Antenneanlæg

Afdelingen er tilsluttet Fibia fibernet og YouSee kobbernet. Der skal betales for et abonnement hos en af udbyderne på nettet. Se i øvrigt under pkt. 6. Tv, internet og ip-telefoni.

Forsikringer

Afdelingen har tegnet bygningsforsikring. Skader skal straks anmeldes til viceværten.

Det overlades til beboerne selv at tegne indboforsikring samt evt. glas- og kummeforsikring.

Udhuse overdækninger m.v.

Er der ved eller i lejemålet etableret ekstra individuelle forbedringer eller tiltag i forbindelse med råderet som f.eks. hegn, udhuse, markiser, udestuer, drivhuse, overdækninger og ekstra hvidevarer, har beboeren pligt til at vedligeholde og forny disse forbedringer og tiltag for egen regning efter afdelingens anvisninger, medmindre der ved lejemålets indgåelse er indgået en skriftlig aftale om at afdelingen overtager vedligeholdelsen mod et månedligt bidrag.

3.4 Festsal

REGULATIV FOR BENYTTELSE AF FESTSALEN.

1. Festsalen kan gratis benyttes af afdelingen, beboerforeningen samt til Boligselskabets bestyrelsesmøder og møder afholdt af selskabets ledelse.
2. Derudover kan alle leje salen, når følgende betingelser er opfyldt:
 - At lejer og formålet med at leje salen er godkendt af udlejer (afdelingsbestyrelsen)
 - Salen kan ikke lejes til formål som salg eller lignende
3. Lejer betaler den til en hver tid fastsatte pris.
4. Ved leje indbetales et depositum på kr. 500,00 pr. person med et max. på kr. 15.000.
Depositum tilbagebetales ved aflevering, såfremt der ikke er ydet skade på inventar, installationer eller lignende samt at nøglen er afleveret. Hvis dette ikke kan overholdes, modregnes diverse skader i depositum.
5. Lejemålet gælder fra kl. 12.00 dagen før festen til kl. 12.00 den følgende dag.
6. Udlejningen foregår efter først til mølle princippet.
7. Beboerne i afdelingen betaler således:
Til fest for sig selv og hjemmeboende børn
- LILLE SAL kr. 400,00. HELE HUSET kr. 600,00
Til fest for ikke hjemmeboende børn, forældre, pårørende samt øvrige
- LILLE SAL kr. 800,00. HELE HUSET kr. 1.400,00.
Det skal påpeges, at den beboer, der lejer Festsalen er erstatningsansvarlig overfor skader, uanset salen er lejet til børn eller andre. Huset lejes kun ud til voksne.
8. Beboere fra andre afdelinger betaler som i punkt 7.
- LILLE SAL kr. 800,00. HELE HUSET kr. 1.400,00.
9. Ituslåede ting skal venligst stilles frem på køkkenbordet.
10. Reservation af Festsalen sker ved henvendelse til afdelingsformanden.
11. Disse bestemmelser kan kun fraviges med afdelingsbestyrelsens tilladelse.
12. Lejeren af festsalen har ansvaret for at afdelingens husorden og dette reglement overholdes, herunder at der parkeres på de dertil indrettede p-pladser, således at gangstier og brandvejen friholdes.
13. Efter brug skal borde tørres af og stole børstes for evt. krummer mv. Affaldskurve/sække skal tømmes i container, som findes ved p-plads i skuret.
14. Rengøring bestilles af udlejer. Betaling udgør for LILLE SAL kr. 400,00, og for HELE HUSET kr. 500,00.
Dette betales når lejemålet indgås.

3.5 Flagning

REGULATIV FOR BENYTTELSE AF FLAG OG FLAGSTANG.

Da der er opsat flagstang i afdelingen, har afdelingsbestyrelsen besluttet at der kan/skal flages for følgende:

For beboere i afdelingen:

- 1.** Ved alle reglementerede flagdage.
- 2.** Ved barnedåb.
- 3.** Ved konfirmation.
- 4.** Ved bryllup.
- 5.** Ved sølv-, guld-, diamant- og krondiamantbryllup.
- 6.** Ved begravelse.
- 7.** Ved runde fødselsdage (fra 60 år).
- 8.** Ved fester og fødselsdage, efter aftale med formanden.

For andre:

- 9.** Der kan herudover også flages for andre beboere i boligselskabet, hvis dette forudbestilles.
- 12.** Disse bestemmelser kan kun fraviges med afdelingsbestyrelsens tilladelse.

Flagning skal aftales med formanden.

3.6 Bytteret, fremleje og fortrinsret

Bytteret

I henhold til lejelovens § 73 har 2 lejere under visse betingelser ret til at bytte lejlighed.
Kontakt Boligkontoret for nærmere information.

Fremleje

Du har endvidere ret til fremleje. Reglerne er omtalt i lejelovens §§ 69 og 70. Såfremt det er højst ½-delen af beboelsesrummene, der ønskes fremlejet, skal fremlejen blot anmeldes til Boligkontoret, herunder oplyse til hvem fremleje finder sted og vilkårene herfor.

Du har endvidere ret til at fremleje hele boligen (der udelukkende anvendes til beboelse) i indtil 2 år, når fraværet er midlertidigt og skyldes sygdom, forretningsrejse, studieophold, midlertidig forflyttelse eller lignende. Udlejeren kan modsætte sig fremlejen når afdelingen har færre end 13 lejligheder, hvis det samlede antal personer i lejligheden vil overstige antallet af beboelsesrum eller hvis udlejeren i øvrigt har rimelig grund til at modsætte sig fremlejeforholdet.

Ansøgning om tilladelse til fremleje fremsendes til Boligkontoret, med angivelse af til hvem fremlejen finder sted, årsagen til fraværet samt vilkårene for fremlejemalet. Boligkontoret vil ofte forlange dokumentation for, at fraværet er midlertidigt.

Fortrinsret

Som lejer i boligselskabet kan du også opnå fortrinsret til en anden og måske mere passende bolig i selskabet.

Hvis du overvejer at flytte til en mere passende bolig, skal du opskrives på Saksøbing Boligselskabs oprykningsventeliste. Det koster p.t. kr. 205,00 at blive opskrevet på ventelisten, og et årligt gebyr på kr. 205,00.

Vi skal bemærke, at Saksøbing Boligselskab har indført den regel, at man skal have stået 6 måneder på ventelisten, før man kan udnytte sin fortrinsret.

3.7 Mangelliste

Ved indflytningen får du en mangelliste, som benyttes til at registrere eventuelle fejl eller mangler i din bolig.

Mangellisten bedes udfyldt og returneret inden 14 dage fra modtagelsen. Du bedes indsende/aflevere mangellisten i underskrevet stand, også selvom du ikke har konstateret fejl eller mangler.

Når boligselskabet har modtaget mangellisten retur, vil du snarest blive kontaktet for at de mangler, du måtte have konstateret, kan blive gennemgået med henblik på eventuel afhjælpning. Hvis der er enkelte fejl, der ikke bliver rettet, vil disse være registreret på mangellisten, således at du ikke hæfter for disse ved eventuel fraflytning.

4. Friarealer

Falkevej består af en række blokke, med i alt 61 boliger. Imellem og omkring blokkene er der grønne haver og områder.

Parkeringsmuligheder er placeret lokalt, rimelig nær de enkelte boliger.

Boligerne har en privat terrasse samt en lille have. Haven er omkranset af hække, der skal holdes fri for græs og ukrudt, ligesom man skal passe sin have og klippe hækken på begge sider.

Der er anlagt legepladser og petanque bane.

I forbindelse med hver bolig er der indrettet et udhus med plads til cykel, haveredskaber m.v.

Ved p-pladserne er placeret fælles renovationshuse.

5.1 Opsætning af inventar

Opsætning af inventar, lamper m.v. sker for egen regning og risiko.

Opsætning skal ske forsvarligt, idet der bør benyttes tilbehør og hjælpemidler der egner sig for de materialer som vægge og lofter er laver af.

I rum med keramiske fliser bør der kun bores og skrues i fugen.

Hvis du er i tvivl om hvilke materialer du skal bruge, kan du spørge viceværten.

5.2 Vinduer, døre og indvendige overflader

Lejeren har den indvendige vedligeholdelse, dog sørger afdelingen for den udvendige maling og vedligeholdelse af vinduer og døre.

Med hensyn til vedligeholdelse af indvendige overflader, skal vi oplyse:

Plankegulvene skal løbende ludbehandles og eller vaskes med brun sæbe.

Vægge i bad og bryggers skal behandles med vådrumsmaling, mindst glans 25.

Tapetserede vægge er som standard påsat "savsmuldstapet". Ønsker man anden type tapet, sker det for egen regning.

I øvrigt henvises til brugsanvisninger under punkt 8.

5.3 Vandinstallationer

Vandinstallationerne vedligeholdes af afdelingen, og beboerne må være opmærksomme på dryppende vandhaner og toiletter der løber.

Beboeren skal løbende efterse teknikskabet for at sikre at der ikke er opstået utætheder eller andre fejl.

Lejligheden er forberedt for installation af vaskemaskine.

Kontakt viceværten hvis du har ting der skal vedligeholdes.

5.4 Varmeinstallationer

Der er opsat en kaloriemåler i teknikskabet i entréen til fordeling af varmeudgiften.

Anlægget vedligeholdes af afdelingen, og ved driftsforstyrrelser, defekte ventiler og utætheder kontaktes viceværten, der også gerne giver instruktion i aflæsning af måler og betjening af anlægget.

5.5 Ventilation

Ud over emhætte findes der en ventilationsventil i badeværelser.

Vinduer er ligeledes forsynet med friskluftventiler i overkarme.

For at undgå fugtskader, skal man benytte emhætten ved madlavning.

Badeværelset udluftes grundigt efter hver bad.

Se afsnittet om udluftning i husordenen.

5.6 El-installationer

El-måler findes udenfor boligen, mens gruppetavle og HFI-relæ er opsat i gangen.

Lejeren skal selv sørge for udskiftning af lysstofrør og el-pærer i faste lysinstallationer og emhætter, medens viceværten udskifter pærer i komfur.

Ved driftssvigt kontaktes viceværten.

5.7 Ringeanlæg

Der er opsat ringeklokke og tryk ved entredøren
Anlægget vedligeholdes af boligselskabet, men beboerne skal selv skifte batterier.

6. TV, internet, IP-telefoni m.v.

Afdelingen er tilsluttet Fibia fibernet hvorigennem det er muligt at modtage TV-programmer, internet og IP-telefoni samt delvis radioprogrammer.

På fibernet er der et antal indholdsleverandører, som beboeren selv skal indgå en aftale med for at kunne modtage TV-programmer m.v.

Oplysninger om indholdsleverandører kan indhentes hos Fibia på telefon 70 29 24 44 eller www.seas-nve.dk/fibernet
YouSee på telefon 70 70 40 40 eller www.yousee.dk.

Ved driftsforstyrrelser kontaktes indholdsleverandøren eller Fibia.