

BOLIGNÆSTVED

De sammenlagte afdelinger 703/708

21. december 2022

Indkaldelse til

EKSTRAORDINÆRT AFDELINGSMØDE

Torsdag, den 5. januar 2023 kl. 19.00
i Herlufsholm Sognehus
H. C. Andersensvej 20





BOLIGNÆSTVED

21. december 2022

Kære beboer i de sammenlagte afdelinger 703/708

BOLIGNÆSTVED indkalder herved til ekstraordinært afdelingsmøde:

TORSDAG, DEN 5. JANUAR 2023 KL. 19.00

Mødet afholdes i Herlufsholm Sognehus, **H. C. Andersensvej 20.**

Dagsorden:

1. Velkomst og redegørelse for baggrund for mødet v. Lisbeth Pyndt
2. Valg af dirigent
3. Valg af referent og stemmetællere
4. Forelæggelse af Forretningsorden for afdelingsmødet til godkendelse. (bilag 1)
5. Forelæggelse af ordensreglement til godkendelse. (bilag 2)
6. Forelæggelse af vedligeholdelsesreglement til godkendelse. (bilag 3)
7. Forslag vedr. hårde hvidevarer. (bilag 4)
8. Forslag vedr. vaskerier. (bilag 5)
9. Forelæggelser af ordens- og udlejningsregler for selskabslokale til godkendelse. (bilag 6)
10. Valg af 3 afdelingsbestyrelsesmedlemmer for 2 år
11. Valg af 2 afdelingsbestyrelsesmedlemmer for 1 år
12. Valg af suppleanter
13. Valg af 2 repræsentantskabsmedlemmer for 1 år.
14. Valg af suppleanter
15. Eventuelt

Med venlig hilsen

BOLIGNÆSTVED

Der vil blive budt på kaffe/the og lagkage

FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSMØDET

Afdeling 703 "Navn"

Afdelingsmødets opgaver

1. På det årlige, obligatoriske afdelingsmøde (budgetmødet) godkender afdelingsmødet afdelingens driftsbudget, som et rammebudget.
2. Afdelingsmødet beslutter, om afdelingens årsregnskab fremover skal godkendes af afdelingsmødet. I så fald skal der holdes to årlige ordinære afdelingsmøder - et budgetmøde og et regnskabsmøde. Afdelingsmødet beslutter desuden, hvilket af de to ordinære møder der skal være valgmøde med valg af repræsentanter til afdelingsbestyrelse og eventuelt til repræsentantskab.

I afd. 703 "Navn" afholdes der kun et ordinært afdelingsmøde (budgetmøde).

3. Har afdelingsmødet besluttet, at der afholdes to årlige ordinære afdelingsmøder, fremlægger afdelingsbestyrelsen sin beretning på regnskabsmødet.
4. Afdelingsmødet træffer beslutning om indvendig vedligeholdelses- og istandsættelsesordning (A- eller B-ordning).

I afd. 703 "Navn" er der valgt A-ordning.

5. Afdelingsmødet træffer beslutning om:
 - Arbejder og aktiviteter (fx forbedringer, renoveringer og iværksættelse af forebyggende socialt arbejde)
 - Individuel måling af vand
 - Ændringer af husorden (herunder regler om husdyr)
 - Udvidet råderet for beboerne (udvendige råderetsarbejder og kollektiv råderet)
 - Sammenlægning af afdelinger
6. Afdelingsmødet godkender forslag fra beboerne i afdelingen, afdelingsbestyrelsen, boligorganisationens bestyrelse og øverste myndighed om øvrige aktiviteter og arbejder i afdelingen.
7. Afdelingsmødet kan beslutte at uddelegere afdelingsmødets og afdelingsbestyrelsens kompetence på konkrete områder til beboergrupper, opgange, udvalg el. lign.

Afdelingsmødets afholdelse

8. Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har afdelingens bolig lejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Adgang har tillige - men uden stemmeret - boligorganisationens bestyrelse og deres repræsentanter fra administrationen. Endvidere kan afdelingsmødet beslutte, at andre deltager i mødet, ligeledes uden stemmeret. Boligorganisationens bestyrelse kan også beslutte, at andre deltager i mødet med taleret og uden stemmeret.
9. Afdelingsmødet vælger en dirigent, der leder mødet og afstemningerne i overensstemmelse med dagsordenen og påser, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.

10. Afdelingsmødet vælger et stemmeudvalg. Antallet af medlemmer til stemmeudvalget fastsættes af dirigenten.
11. Afdelingsmødet vælger en referent, der laver et referat af de truffne beslutninger og af resultatet af de eventuelle afstemninger. Referatet underskrives af dirigenten og afdelingsformanden. Referatet skal gøres tilgængeligt for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse [fx på afdelingens/boligorganisationens hjemmeside].
12. Dirigenten styrer rækken af talere. Taletiden er ubegrænset, indtil dirigenten eller afdelingsmødet beslutter at fastsætte en begrænsning. Indlæg til et punkt på dagsordenen kan ikke fremsættes, efter at debatten om det pågældende punkt er afsluttet.

Valg og afstemninger

13. Afdelingsmødet beslutter afdelingsbestyrelsens størrelse (mindst 3 og et ulige antal) og vælger medlemmer og suppleanter til afdelingsbestyrelsen.

I afd. 703 "Navn" består afdelingsbestyrelsen af 5 personer

14. Afdelingsmødet beslutter, om formanden for afdelingsbestyrelsen vælges særskilt på afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv.

I afd. 703 "Navn" vælges formanden af og blandt afdelingsbestyrelsens medlemmer.

15. Hvis boligorganisationens øverste myndighed er et valgt repræsentantskab, beslutter afdelingsmødet, om der fremover vælges repræsentantskabsmedlemmer og suppleanter for disse på afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen udpeger afdelingens repræsentantskabsmedlemmer. I begge tilfælde er afdelingens lejere og disses myndige husstandsmedlemmer valgbare.

I afd. 703 "Navn" udpeger afdelingsbestyrelsen 2 medlemmer til Boligorganisationens repræsentantskab.

16. Ved valg og øvrige afstemninger har hvert tilstedeværende beboelseslejemål 2 stemmer uanset antallet af fremmødte personer fra lejemålet.
17. Bortset fra valg og de spørgsmål, der i vedtægterne er fastlagt præcise stemmeandele for, afgør afdelingsmødet alle spørgsmål ved simpel stemmeflerhed (almindeligt flertal) blandt de afgivne stemmer. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer.
18. Ved valg foretages skriftlig afstemning. Forslag om skriftlig afstemning vedrørende andre spørgsmål afgøres ved simpel stemmeflerhed (almindeligt flertal). Herudover afgør dirigenten afstemningsformen.
19. Ved valg af formand på afdelingsmødet gælder, at hvis der kun er foreslået én kandidat, så betragtes vedkommende som valgt uden afstemning.

Hvis der er foreslået 2 kandidater til formandsvalget, så vælges den, der ved skriftlig afstemning opnår flere end halvdelen af de afgivne gyldige stemmer. Hvis begge kandidater opnår lige mange stemmer, foretages omvalg. Er der herefter fortsat stemmelighed, foretages lodtrækning.

Hvis der er foreslået flere end 2 kandidater til formandsvalget, og ingen kandidater ved

første skriftlige afstemning opnår flere end halvdelen af de afgivne stemmer, så foretages ny skriftlig afstemning mellem de 2 kandidater, der ved første afstemning opnåede flest stemmer.

20. Ved valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer, og suppleanter gælder, at der stemmes på det antal personer, der skal vælges. I modsat fald er stemmesedlen ugyldig.

Forretningsordenen for **afdelingsmødet** er vedtaget på **ekstraordinært afdelingsmøde den 5. januar 2023.**

Underskrives digitalt af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen.

Emne	Nyt ordensreglement, forslag
Affald	Følg Næstved Kommunes sorteringsguide. Madaffald og restaffald skal være anbragt i lukkede plastposer. Affald eller andet må ikke henkastes eller henlægges på ejendommens inden- eller udendørs arealer.
Altaner	Grilning med åben ild er forbudt på altaner. Kun brug af el-grill er tilladt.
Antenner m.v.	Opsætning af udvendig antenne eller parabol er ikke tilladt uden forudgående tilladelse fra BOLIGNÆSTVED. Der må kun benyttes originale tilslutningsledninger til fællesantenneanlægget.
Bad og toilet	For ikke at tilstoppe afløb er det kun tilladt at skylle toiletpapir ud i kummen. Utætheder ved cisterner og vandhaner m.v. skal straks meldes til driftscentret.
Biler, motorcykler og campingvogne	Parkering af biler og motorcykler må kun finde sted på parkeringspladsen i de afmærkede båse. Lejere af garager BØR benytte denne til deres bil og ikke optage plads på parkeringspladsen. Parkering af last- og varevogne over 3500 kg totalvægt er forbudt. Campingvogne/trailere eller u-indregistrerede køretøjer må ikke optage plads på parkeringspladsen udover af- og pålæsning. Vask af motorkøretøjer på afdelingens arealer er ikke tilladt, da der ikke forefindes olieudskillere.
Cykler, knallerter o.lign.	Cykler må ikke anbringes andre steder end i de dertil indrettede skure/rum og stativer. Knallerter må kun anbringes udendørs på de anviste områder.
Fodring af fugle m.v.	For at undgå at tiltrække skadedyr må fodring af fugle eller dyr fra altan og fællesarealer ikke finde sted.
Fællesarealer, indendørs	Støjende adfærd, herunder leg eller ophold på trapper eller i kælder er ikke tilladt. Henstilling af effekter fx fodtøj, legetøj, barnevogne eller rollatorer i trappeopgangen er ifølge brandmyndighederne ikke tilladt. Brug i stedet de dertil indrettede rum eller eget kælderrum.

	Private dørmåtter rengøres af lejeren. Ved tilsmudsning af trappe, kælder eller fællesarealer i øvrigt skal den nødvendige rengøring omgående foretages af vedkommende, som har forårsaget dette.
Fællesarealer, udendørs	Haveanlæg og legeplads skal behandles med respekt for det fælles ejerskab. Det er forbudt at tegne, male eller lave graffiti på ejendommens træ- og murværk eller på anden måde beskadige ejendommen.
Færdsel	Al kørsel på afdelingens område skal foregå med lav hastighed og under behørig hensyntagen til gående færdsel. Cykling og knallertkørsel på legepladser, græsplæner m.v. og tørrepladser er forbudt. Motorkøretøjer, herunder knallerter, må ikke køre på de flisebelagte arealer.
Husdyr	Det er tilladt at holde én kat. BOLIGNÆSTVED's generelle husdyrregler skal overholdes.
Kælderrum	Det er ikke tilladt at have elektriske apparater tilsluttet eller opbevare brændbare væsker.
Møbel- og tæppebankning	Tæppebankning uden for lejligheden må kun foregå udendørs på de dertil indrettede stativer. Bankning på altaner eller i vinduer er forbudt.
Støj	Musik, fest eller anden støjende aktivitet i boligerne må ikke være til gene for øvrige beboere. På hverdage må der ikke være generende støj (musik, istandsættelse mv.) i tidsrummet kl. 22.00 – 7.00. På fredag og lørdage må der ikke være generende støj (musik istandsættelse mv.) i tidsrummet kl. 24.00 – 8.00. Der findes særskilte regler for brug af selskabslokale.
Vaskeri	Vaskeriet må kun benyttes af beboere. Se i øvrigt opslagene i vaskerierne.
Skader / driftsforstyrrelser	Revne og ituslåede ruder og døre skal omgående meldes til driftscentret. Ved akut problem udenfor åbningstid kontaktes beredskabet.

Besluttet på ekstraordinært afdelingsmøde den 5. januar 2023.

Afd. 703 "Navn"

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.

Indholdsfortegnelse

1. Generelt	2
2. Overtagelse af boligen ved indflytning	2
3. Vedligeholdelse i bo-perioden	3
4. Ved fraflytning	4, 5
5. Særlig udvendig vedligeholdelse	6
6. Særlige regler for indvendig vedligeholdelse	6
7. Standard for boligens vedligeholdelsesstand ved overtagelsen	6

1 Generelt

- | | |
|----------------------------------|---|
| Reglernes ikrafttræden | 1. Med virkning fra den 1. januar 2023 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer. |
| 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. |

2 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 udlejerens 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 udlejerens en indflytningsrapport, hvor lejerens kan få indføjede eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejerens ved synet eller sendes til lejerens senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er tilstede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten. |
| Fejl, skader og mangler skal påtåles 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. |

3 Vedligeholdelse i bo-perioden

- | | |
|---|---|
| Lejerens vedligeholdelsespligt | <p>1. Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.</p> <p>2. Lejeren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.</p> |
| Særlig udvendig vedligeholdelse | <p>3. Det vil i vedligeholdelsesreglementets afsnit 5 være bestemt, om lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.</p> <p>4. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.</p> |
| Udlejerens vedligeholdelsespligt | <p>5. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.</p> <p>6. Udlejeren sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejeren afholder alle udgifter i denne forbindelse.</p> <p>7. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 5.</p> |
| Anmeldelse af skader | <p>8. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejeren straks meddele dette til udlejeren. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.</p> |

4 Ved fraflytning

**Normalistsandsættelse
ved fraflytning**

1. Ved fraflytning udføres en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig
 - hvidtning eller maling af lofter og overvægge
 - maling eller tapetsering af vægge
 - rengøring

Eventuel afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af udlejeren, medmindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt, eller lejeren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit 6.

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 lejeren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.

Almindelig rengøring

5. Fraflytter foretager almindelig rengøring af alle overflader, inventar, udstyr m.v. inden fraflytningssynet.

Ekstraordinær rengøring

6. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande, overflader m.v., betragtes dette også som misligholdelse.

Undladelse af normalistsandsættelse

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

Syn ved fraflytning

8. 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

9. Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistsandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejeren.

- | | | |
|---|-----|--|
| | 10. | Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejereren ved synet eller sendes til lejereren 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 | 11. | Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejereren lejereren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse. |
| Endelig opgørelse | 12. | Udlejereren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejereren 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. |
| | 13. | I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift. |
| Arbejdets udførelse | 14. | Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning. |
| Istandsættelse ved bytning | 15. | Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger. |

5 Særlig udvendig vedligeholdelse (jvf. 3, stk. 4)

- | | | |
|------------------------------|----|---|
| Parabol, antenne m.v. | 1. | Ved opsætning af parabol, antenner eller lign. Skal der være indhentet skriftlig tilladelse fra Boligselskabet. |
|------------------------------|----|---|

6 Særlige regler for indvendig vedligeholdelse (jvf. 4, stk. 1)

Stuer, værelser, entré og køkken

Vægbehandling

- | | |
|----|---|
| 1. | Vægge i stuer/værelser/entré/køkken er ved indflytningen tapetseret med strukturpapir (savsmuldstopet), glasvæv eller filt. |
|----|---|

Loftbehandling

- | | |
|----|--|
| 2. | Alle lofter fremstår ved indflytningen pudsede eller tapetseret med filt og malet med glans 5. |
|----|--|

Overfladebehandlinger

3.

Løfter i bad	– glans 30
Øvrige lofter	– glans 5
Vægge i bad	– glans 30
Vægge i køkken	– glans 25
Øvrige vægge	– glans 5
Indvendig træværk	– glans 40
Vinduer og altandøre indvendig	– glans 40
Radiatorer, rør og øvrig stål	– glans 50
Bøgeparketgulve	– mat plastgulvlak
4. Alle overflader skal i boperioden vedligeholdes efter de i stk. 2 og 3 angivet behandlingstyper.

7 **Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen**

Boligens standard ved lejermålets begyndelse

1. Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistandsatte.
2. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter udlejerens skøn har været behov for det.

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.

Nærværende vedligeholdelsesreglement er godkendt på ekstraordinært afdelingsmøde den 5. januar 2023.

Forslag til ekstraordinært afdelingsmøde for de sammenlagte afdelinger 703 og 708
Torsdag den 5. januar 2023

Forslag 1, Hårde hvidevarer

I de 2 oprindelige afdelinger findes forskellige ordninger for hårde hvidevarer.

I tidligere afd. 703 Trollehusene leveres og vedligeholdes komfur af afdelingen, mens lejer selv skal indkøbe og vedligeholde køleskab.

I tidligere afd. 708 Herlufsholm skal lejer selv indkøbe og vedligeholde både køleskab og komfur.

I den nye sammenlagte afdeling 703 skal der findes en fælles ordning for hårde hvidevarer.

Ifølge lovgivningen er det ikke muligt at stille lejerne dårligere end de betingelser der er gældende for hårde hvidevarer i dag. Derfor stilles der forslag om valg af en af følgende to modeller:

Model 1:

Afdelingen leverer og vedligeholder komfur, mens lejer selv skal levere og vedligeholde køleskab.

Model 2:

Afdelingen leverer og vedligeholder både komfur og køleskab.

Forslaget er stillet af Administrationen i samarbejde med de to tidligere afdelingsbestyrelser.

NB! Budgetmæssigt vil udgiften til dette blive indarbejdet i budget for 2024.

Forslag til ekstraordinært afdelingsmøde for de sammenlagte afdelinger 703 og 708
Torsdag den 5. januar 2023

Forslag 2, Vaskerier

I de to oprindelige afdelinger findes forskellige vaskeriløsninger.

I tidligere afd. 703 Trollehusene forefindes 2 vaskerier (et i hver blok) indeholdende 2 stk. vaskemaskiner samt 1 tørretumbler. Samtlige maskiner er koblet op til elektronisk betalings- og reservationssystem, og den enkelte lejer betaler således for egen vask og tørring.

I tidligere afd. 708 Herlufsholm forefindes 1 vaskeri (fordelt i 2 rum) indeholdende 2 stk. vaskemaskiner, 1 stk. alm husholdningsvaskemaskine samt 1 tørretumbler.

I afd. 708 betales vask over afdelingens fællesforbrug, mens tørring sker for lejers regning ved møntindkast.

I den nye sammenlagte afdeling 703 skal der findes en fælles løsning for de i alt 3 vaskerier.

Der stilles derfor forslag om valg af en af følgende to modeller:

Forslag 2, model 1:

Indkøb og montering af betalings- og reservationssystem i vaskeriet i tidligere afd. 708.

Udgiften til dette udgør ca. kr. 40.000,-. Hertil skal der etableres internet, som udgør en årlig udgift på ca. kr. 2.400,-.

Udgiften på de 40.000,- vil blive dækket af afdelingens henlæggelser og vil medføre, at disse skal hæves med tilsvarende beløb i budget 2024, svarende til en huslejestigning på kr. 35,50 pr. måned pr. lejermål.

NB! Det er ikke muligt at tilkoble den eksisterende husholdningsmaskine (i tidligere afd. 708) til det nye betalingssystem, hvorfor denne udgår.

Forslag 2, model 2:

Samtlige vaskerier udliciteres til eksternt firma, Pay Per Wash.

Konceptet er, at det eksterne firma ejer samtlige vaskerimaskiner og derfor står for løbende reparationer, udskiftning af maskiner samt internet.

Tilbuddet fra Pay Per Wash indeholder levering og montering af nye vaskerimaskiner i de 3 vaskerier herunder etablering af betalingssystem og internet i tidligere afd. 708. Desuden udskiftes de eksisterende betalingssystemer i tidligere afdeling 703.

Ovennævnte etableres uden omkostninger for afdelingen og betyder samtidig, at afdelingen gennemsnitligt vil kunne spare kr. 450-500.000 over en 10-årig periode på henlæggelserne. Hertil kommer en årlig besparelse på 7.200,- til internet.

Det betyder også, at den nuværende indtægt i vaskerierne, som i 2022 udgør knap kr. 59.000,-, vil bortfalde. Indtægten dækker både investering og drift af maskinerne samt vand- og strømforbrug.

Afregning af vask og tørring foregår direkte mellem lejer og Pay Per Wash. Brugersupport alle hverdage mellem kl. 8-17 samt weekend og vagtordning indgår ligeledes i aftalen.

Såfremt der stemmes ja til model 2, skal der stemmes om yderligere følgende modeller:

Forslag 2 A, model 1

Vaskerierne forsynes med traditionel industritørretumbler med aftræk (som eksisterende).

Dette medfører følgende priser for brugerne af vaskeriet:

Vask: Kr. 9,50 pr. vask (uanset program)

Tørring: Kr. 0,40 pr. minut / = ca. 12 kr. for en fuld tørring på 30 minutter.

Forslag 2 A, model 2

Vaskerierne forsynes med industritørretumbler med varmepumpeteknologi.

En varmepumpe tumbler, genbruger varmen, og man sparer op til 60% på vaskeriets el- og CO2 forbrug. I kroner betyder det, at besparelsen "har betalt" investeringen i den nye tumbler i løbet af kun 1 år. Dette baseret på nuværende priser og med 3 starter pr. maskine pr. dag.

En anslået besparelse pr. år i strøm i forhold til aftrækstumblerne udgør kr. 61.000,-, hvilket vil medføre en reduktion af det fælles el-forbrug i afdelings budget/regnskab og således påvirke huslejen i en positiv retning.

Da udgiften for Pay Per Wash til investering i varmepumpetumbler er over dobbelt så stor som ved den traditionelle tørretumbler, vil denne løsning medføre følgende priser for brugerne af vaskeriet:

Vask: Kr. 11,50 pr. vask (uanset program)

Tørring: Kr. 0,34 pr. minut / ca. kr. 13,50 pr. tørring på 40 minutter.

Uanset om der stemmes ja til forslag 2 A, model 1 eller 2 A model 2, skal der også stemmes om følgende:

Forslag 2 B

Brugere af vaskeriet skal udover betaling for vask også betale for el og vandforbrug pr. vask, således at dette ikke afregnes over afdelingens fællesforbrug.

El- og vandforbrug for vask afregnes med p.t. kr. 4 pr. vask. Dette uanset valg af tumblerløsning.

Forslag 2 C

Brugeren af vaskeriet skal udover betaling af tørring også betale for el-forbrug ved tørring, således at dette ikke afregnes over afdelingens fællesforbrug.

El-forbrug for tørring afregnes med p.t. kr. 3 pr. tørring. Dette uanset valg af tumblerløsning.

Generelt vedr. betingelser og bindingsperiode

- Kontrakten med PayPerWash løber i 12 år. Efter 12 år er der for begge parter 1 måneds opsigelse.
- Vaskeriet kan i forbindelse med helhedsplan sættes på standby i det antal måneder hvor renovering pågår. Kontrakten forlænges med det faktisk antalt måneder som vaskeriet er sat på standby. Dog maksimalt 12 måneder.
- Kunden kan efter 48 måneder opsige aftalen – med 12 måneders varsel og købe alt udstyret mv. til vejledende priser (2022) fratrukket 10 % pr. år det har været installeret i vaskeriet. Efter 8 års brug fastlåses prisen i henhold til prisliste med 80% fratrukket og kan ikke falde yderligere.
- Minimumskrav for benyttelse af maskinerne er fastsat til 3 starter pr. maskine pr. dag (2,5 starter for tørretumblere) som regnes i snit på alle maskiner på årlig basis. Skulle dette ikke blive opfyldt, forbeholder PayPerWash sig ret til at regulere antallet af maskiner eller at fakturere de manglende starter. Dette sker i samarbejde med kunden og ligeledes hvis der skulle blive behov for flere maskiner.

Forslaget er stillet af Administrationen i samarbejde med de to tidligere afdelingsbestyrelser.

NB! Budgetmæssigt vil ændring af udgifterne m.v. blive indarbejdet i budget for 2024.

BOLIGNÆSTVED KINDHESTEGADE 12, 1. 4700 NÆSTVED

UDLEJNINGSREGLER VEDR. SELSKABSLOKALET

TROLLEHUSENE, KARREBÆKVEJ 58, KLD.

BEMÆRK: LOKALET ER RØGFRIT... DET ER IKKE TILLADT AT OVERNATTE I LOKALET!

1. Reservering af lokaler:

Forespørgsel via hjemmesiden. Umiddelbart efter reservationen af lokalet, fremsendes et indbetalingskort og ordensregler for brug af lokalet. Indbetalingskortet skal betales inden for 14 dage og kvitteringen gælder som gyldigt reservationsbevis.

2. Nøgler til lokalet:

Lokalet må først benyttes fra kl. 12.00 dagen før udlejningsdagen og frem til kl. 12.00 dagen efter udlejningsdagen. Nøglen skal afleveres senest dagen efter lejeaftalens ophør kl. 12.00.

OBS! Festen skal være slut senest kl. 02.00 (nat).

Ved dagsleje mandag til torsdag må lokalet benyttes fra kl. 9.00 til kl. 23.00. Nøglen skal afleveres senest dagen efter kl. 7.00.

Nøgler aftales og afhentes på ejendomskontoret, Fodbygårdsvej 16, 55 72 34 97 man-fredag kl. 8.30-9.00 eller man-torsdag kl. 12-12.30. Personlig henvendelse: man-torsdag kl. 10.00-11. Mail fodbygaardsvej@bolignaestved.dk

3. Afbestilling:

Ved afbestilling af lokalet, vil der blive opkrævet et administrationsgebyr på kr. 100,00.

4. Lejemålet dækker:

Brug af lokalet med køkken og toilet samt brug af borde, stole og det i køkkenet værende service, komfur, køleskab og opvaskemaskine.

Hvis uheldet er ude og der går noget i stykker, skal det stilles på køkkenbordet ved siden af vasken.

5. Optælling:

Efter hver udlejning bliver alt inventar kigget igennem og køkkenet bliver talt op, hvis der mangler noget, vil den som har lejet lokalet blive opkrævet for det.

6. Rengøring:

Lokalet er rengjort, når du overtager det – Derfor skal det rengøres før aflevering.

7. Brand- og redningsforhold:

Lokalet med birum er af den lokale bygnings- og brandmyndighed, som er Næstved Kommune godkendt til, at der maximalt må opholde sig 50 personer. Det er lejeren af lokalet, der er ansvar for, at denne personbegrænsning overholdes. Det er lejeren af lokalet, der er ansvarlig for, at denne personbegrænsning overholdes.

Kontakt uden for åbningstid: **Har du et akut problem i lokalet, kan du kontakte redningsberedskabet på tlf.: 5572 0805 Det skal pointeres, at det kun er i yderste nødsituationer.** Almindelig anmeldelse af reparations arbejde, skal ske til ejendomsmesteren ved første hverdag efter du har opdaget skaden.

BOLIGNÆSTVED KINDHESTEGADE 12, 1. 4700 NÆSTVED

ORDENSREGLER FOR SELSKABSLOKALET

TROLLEHUSENE, KARREBÆKVEJ 58, KLD.

BEMÆRK: LOKALET ER RØGFRI...

1. Vinduer skal holdes lukkede under musik, sang etc. og fra kl. 24.00 skal vinduerne være konstant lukkede. Vi gør opmærksom på, at det **ikke** er tilladt at færdes udenfor selskabslokalet, p.g.a. støj overfor de omkringboende lejere.
2. Klager fra omkringboende lejere over støj, under lokalets benyttelse, skal medføre at støjen **øjeblikkelig** dæmpes.
3. Lejeren forpligter sig til at aflevere det lejede i ubeskadiget stand og er indforstået med at betale enhver beskadigelse af lokalet og inventar.
4. Alt inventar, som lejeren har medbragt til festen samt alt affald, skal være fjernet ved aflevering af nøgler.
5. Ovn, komfur, køle-fryseskab, hylder og skuffer skal rengøres efter brug.
6. Lokalet samt udendørsarealer, skal afleveres i opryddet og rengjort stand og lokalerne skal efterlades med slukket lys, lukkede vinder og låst dør. Lejer forpligter sig til at betale for evt. manglende rengøring.
7. Lokalet kan kun lejes af personer over 18 år.
8. Grov forseelse af ordensreglerne for leje af lokalet vil medføre 1 års karantæne.
9. Rygning i lokalet er forbudt.
10. Det er ikke tilladt at overnatte i lokalet.

NB. Husk selv og medbringe: viskestykker, klude, affaldssække, toiletpapir, håndsæbe m.v..



I ønskes en rigtig god fest

