

Hovedstadens almennyttige Boligselskab FRYDENSPARK

Afdelingens regler

Når du bor i en bolig i et almennyttigt boligselskab, så skal du være opmærksom på mange forhold. Fælles for alle regler – bortset fra det, der står i lejekontrakten – er, at reglerne er blevet behandlet af alle interesserede beboere på et beboermøde.

På denne måde er alle reglerne blevet godkendt af beboerne i din boligafdeling. Alle reglerne har deres udgangspunkt i den særlige lovgivning, der gælder for vores område. Afdelingen har gældende vedtægter og fire regelsæt. Deres lovmæssige udgangspunkt er:

Vedtægter	Vedtægter for Hovedstadens almennyttige Boligselskab.
Ordensreglement:	Her står reglerne for, hvordan du skal forholde dig i og omkring din bolig. De skal medvirke til, at afdelingen bliver et godt sted at bo for både dig og afdelingens øvrige beboere.
Vedligeholdelsesreglement:	Her står reglerne for, hvordan du skal vedligeholde din bolig i boperioden og reglerne for boligens vedligeholdelsesstand ved fraflytning.
Vedligeholdelsesstandard:	Her står hvilken vedligeholdelsesstandard boligen skal have ved indflytning – samt krav til fraflytter.
Råderetskatalog:	Her står hvad du må ændre og forbedre i din bolig. Der står også, hvordan du skal forholde dig inden du igangsætter en eventuel boligforandring/-forbedring.

Alle disse regler skal helst passe til hver enkelt boligafdeling og de mennesker, der bor i den. Du kan gøre din indflydelse gældende, hvis du mener, at nogle regler er uhensigtsmæssige eller ikke passer længere. Det gør du ved at stille forslag herom til det ordinære afdelingsmøde – det er beskrevet i selskabets vedtægter, hvordan det foregår.

Dato for godkendelse på afdelingsmøde:

Ordensreglement:	22. maj 2025
Vedligeholdelsesstandard:	22. maj 2025
Vedligeholdelsesreglement:	5. marts 2002
Råderetskatalog:	22. maj 2025



Indholdsfortegnelse:

Ordensreglement	5
Fælles leveregler	5
Affald, storskrald og lignende	5
Antenner og parabol	5
Bad og toilet	6
Barnevogne, cykler, knallerter, legeredskaber m.v.	6
Erhvervsvirksomhed	6
Husdyrhold	6
Leg m.m.	6
Maskiner	6
Musik	6
Vandhaner og cisterner	7
Vaskerier m.m.	7
Opvaske- og vaske-	7
maskiner i egen bolig	7
Altaner	8
Indbo på trapper	8
Vinduer	8
Røgfri boliger i Blok 12 (Greisvej 62, 64 og 66)	9
Fremleje og øvrig udleje	9
Vedligeholdelsesreglement	11
B-ordningen - kort fortalt	11
Generelt	11
Overtagelse af boligen ved indflytning	11
Vedligeholdelse i boperioden	12
Ved fraflytning	13
Vedligeholdelsesstandard	17
Standard	17
Lofter	17
Gulve, træ	17
Vægge, speciel overflade	18
Vægge i badeværelser, vinylbeklædte/flisebeklædte	19
Dørflader og skabslåger, malede	19



Fodlister, karme og indfatninger – malede	20
Skabe - indvendig	20
Køkkenbordsplader - plast belægning/træ	21
Mosaik- og flisegulve	21
Håndvask og WC-kummer - cisterne.	22
Koldt- og varmtvandshaner, blandingsbatterier og bruser	22
El-installationer	23
Radiatorer	23
Nøgler og låse	23
Råderetten:	26
Tilpas din bolig til dine behov!	26
Forbedringer og forandringer.	26
Udenfor eller indenfor boligen.	26
Installationer, der ikke er omfattet af råderetten.	26
Hvad skal du gøre?	27
Hvilke regler gælder i din afdeling?	27
Forbedringer	27
Forbedringer indenfor boligen	27
Forbedringer udenfor boligen	28
Forandringer	28
Forandringer indenfor boligen	28
Forandringer udenfor boligen	29
Økonomisk godtgørelse ved fraflytning	29
Hvordan beregnes godtgørelsen?	29
Udbetaling af godtgørelse.	29
Den kollektive råderet – når afdelingen betaler!	29
Reglernes godkendelse og ikrafttræden.	30



Ordensreglement

Om **levereglerne i og omkring** din bolig

Hvor meget må du støje?
Må du have husdyr?
Hvordan bruger du fællesarealer?
og meget mere



Ordensreglement

Fælles leveregler

En boligafdeling med mange beboer er et miniatyresamfund. Man bliver mere eller mindre afhængig af hinanden – man bliver fælles om mange ting – og derfor er det naturligt at opstille visse regler for at medvirke til at skabe et godt klima blandt beboerne i bebyggelsen.

Nedenstående regler er fastsat for at beskytte både Dem og bebyggelsen. Det skaber tryghed og tilfredshed, hvis alle erkender nødvendigheden af at tage hensyn til hinanden. Reglerne skulle altså samtidig være et led i bestræbelserne på at skabe god ro og orden for beboerne. Holde bebyggelsen og eventuelle friarealer i pæn stand og dermed holde vedligeholdelsesudgifterne på lavest muligt plan. I den forbindelse vil det være af stor betydning, at forældre husker at vejlede deres børn og at foregå dem med et godt eksempel. Det er beboerne selv der gennem huslejen skal betale istandsættelsen – også af det, der ødelægges.

Affald, storskrald og lignende

Af hygiejniske og sikkerhedsmæssige grunde skal alt køkkenaffald pakkes i plastikposer. Blade og aviser afleveres i bladcontainere, flasker og glas afleveres i glascontainere. Spidse genstande og glasskår afleveres i de dertil opstillede bølter. Metal og elektronik affald afleveres i de dertil opstillede bølter. Batterier i batteribeholderen og affald af hårdt plast afleveres i den dertil opstillet bølge. Affald må ikke placeres i kældergangene og opgangene. Storskrald skal afleveres i de storskraldscontainere.

Containerpladserne

Leg på containerpladsen er ikke tilladt. Affald skal bortskaffes i de dertil opstillede containere/beholdere.

Antenner og parabol

I ejendommen er der etableret bolignet med internet, TV/radio og telefoni. Installationerne er ført frem til slutningsdåse i hver lejlighed. Ved tilkobling af TV eller radio må der kun anvendes godkendte kabler og stik. Sæt kun paraboler op, hvis du får skriftlig tilladelse hos DAB/ejendomskontoret og hvis de ønskede kanaler ikke kan trækkes via bolignettet. Paraboler skal opsættes efter de anvisninger som gives af ejendomskontoret og slutteligt skal Ejendomskontoret godkende opsætningen.



Bad og toilet

Badning bør undgås mellem kl. 23.00 og kl. 6.00, såfremt omkringboende lejere generes heraf.

For at undgå tilstopning af afløbsrør må man være varsom med, hvad der skylles ud gennem vask og toilet. Bleer, avispapir, vat(pinde) og lignende, må aldrig smides i toilettet.

Barnevogne, cykler, knallerter, legeredskaber m.v.

Disse ting må ikke henstilles således, at de kan være til gene for -andre, men skal anbringes i de dertil indrettet cykelkældre, cykelstativer og barnevognsrum.

Der må ikke stilles andre ting end barnevogne og klapvogne i barnevognsrummene. Det er forbudt at henstille cykler og barnevogne og lignende på trappeopgangen. Enhver form for kørsel, herunder cykel- og knallertkørsel er forbudt på fortove, gangstier, legepladser og græsarealer.

Erhvervsvirksomhed

Må ikke finde sted fra ejendommens lejligheder, medmindre der foreligger speciel tilladelse fra selskabet.

Husdyrhold

Husdyrhold, f.eks. hund og kat, på ejendommen er forbudt. Fodring af duer og herreløse katte samt andre omstørfende dyr er forbudt.

Leg m.m.

Leg og ophold på trappeopgangene og kældrene er ikke tilladt. Det er naturligvis ikke tilladt at lege med våben og lignende som kan være til fare for andre. Al leg og støjende adfærd bør ophøre senest kl. 22.00.

Maskiner

Elektriske boremaskiner og andet værktøj, der kan være til støjgene for andre beboere, må kun benyttes på hverdage (incl. lørdage) mellem kl. 07.00 og 20.00 og om søndagen mellem kl. 10.00 og 18.00.

Musik

Benyttelse af TV, radio, øvrige musikanlæg, musikinstrumenter m.m. skal ske med fornøden hensyntagen til naboer, og navnlig i de sene aftentimer



bør de dæmpe ned. I særlige tilfælde, hvor dette ikke kan overholdes, skal de omkringboende underrettes forud.

Parkering og motorkørsel

Parkering af personbiler og motorcykler må ikke finde sted på boligområdet udenfor de etablerede parkeringspladser. Lastvogne og campingvogne samt uindregistrerede motorkøretøjer må ikke henstilles på boligområdets arealer – og uden særlig tilladelse heller ikke på afdelingens eventuelle parkeringspladser. Af hensyn til børnenes sikkerhed anmoder vi beboerne om at køre med særlig forsigtighed på området.

Telt

Telte, der opslås på fællesarealerne, skal nedtages ved solnedgang, medmindre andet er aftalt med Ejendomskontoret.

Vandhaner og cisterner

Utætte vandhaner, cisterner og Wc-kummer medfører ofte et stort og fordyrende vandspild, ligesom defekte vandhaner kan være til lydmæssig gene for andre beboere. Reparationer skal foretages hurtigst muligt i sådanne tilfælde og betales efter den på ejendommen gældende ordning, men Ejendomsbestyrelsen vil i alle tilfælde være behjælpelig med at henvise en blikkenslager, hvis det er nødvendigt.

Vaskerier m.m.

Ved benyttelse af vaskeriet skal de gældende regler for afdelingens vaskeri overholdes og følges såvel hvad angår vasketur som betjening af maskiner. Det er ikke tilladt at farve tøj eller blegning med klorin eller at ryge i vaskeriet.

Vaskerierne må ikke benyttes erhvervsmæssig vask. Det skal præciseres, at brug af vaskeriet kun er for husstandens beboere.

Opvaske- og vaske- maskiner i egen bolig

Vaskemaskiner i egen bolig kræver tilladelse fra bestyrelse, ejendomskontoret og DAB. Denne tilladelse kræver dokumentation fra egen læge om behov for vaskemaskine som et nødvendigt hjælpemiddel. Vaskemaskiner skal installeres således, at de er til mindst mulig gene for de øvrige beboere. Vaskemaskiner må kun anvendes på hverdage i tidsrummet kl. 8.00 – 20.00 og i weekenden i tidsrummet kl. 10.00 – 20.00. Vaskemaskiners tilslutning af el samt vand og afløb skal ske af autoriseret el-installatør og vvs-installatør.



Opvaskemaskiner i egen bolig kræver tilladelse fra ejendomskontoret og DAB. Opvaskemaskiner skal installeres således, at de er til mindst mulig gene for de øvrige beboere. Opvaskemaskiner må kun anvendes på hverdage i tidsrummet kl. 8.00 – 20.00 og i weekenden i tidsrummet kl. 10.00 – 20.00. Opvaskemaskinens tilslutning af el samt vand og afløb skal ske af autoriseret el-installatør og vvs-installatør.

Udgifter i henhold til indkøb og installation er for lejerens egen regning og kan hverken tages af vedligeholdelseskontoen eller via Råderetten

Altaner

Det er tilladt at opsætte altankasser og læhegn efter forskrevne regler.

Det er tilladt at opsætte markise over altanerne, dog skal de være opsat håndværksmæssig forsvarlig og kan ved dårlig vedligeholdelse forlanges nedtaget. Markiser må kun opsættes i altanens bredde.

Altaner indgår i det almindelige syn ved udflytning.

Det er ikke tilladt at grille med andet end elektrisk grill på altanen og der skal altid tages hensyn til de omkring boende ifm. lugtgener fra mad.

Vanding af altankasser og blomsterkrukker skal foregå med hensyntagen til underboerne og bør ske så sent som muligt på aftenen.

Tæppebankning samt rystning af duge m.m. må ikke foregå ud over altanen af hensyn til øvrige beboere.

Tørring af tøj, tæpper, dyner m.v. skal foregå under altanrækværket, således at det ikke ses udefra.

Placering/opbevaring af indbo f.eks. køleskab, møbler, cykler og lignende er ikke tilladt på altanen.

Der må ikke forefindes indbo på altanen, som kan ses over brystning.

Vi opfordrer alle til at bruge de faciliteter, der er i bebyggelsen f.eks. tørrekælder, barnevognsrum og cykelkælder.

Indbo på trapper

Det er ikke tilladt at have indbo, f.eks. skostativer, blomster m.m. stående på trappen.

Vinduer

Hvis en rude går itu, anmeldes det til Ejendomskontoret, som rekvirerer glasforsikringens glarmester.



Røgfri boliger i Blok 12 (Greisvej 62, 64 og 66)

Denne boligblok er røgfri. Dette medfører, at hverken lejer eller dennes gæster må ryge i lejemålet, på altanen eller på afdelingens fælles arealer i tilknytning til blokken. Dette gælder for de renoverede lejemål i blokken (der forventes taget i brug ultimo 2026), men dog kun for nye lejekontrakter indgået efter maj 2025, hvor beslutningen gælder fra.

Fremleje og øvrig udleje

Al fremleje foregår efter gældende regler og skal godkendes af DAB. Det er ikke tilladt at leje ens lejemål eller værelser ud til overnatningsophold med henblik på at tjene penge på dette eller føre hotellignende virksomhed.

Overholdes ordensreglementet – ikke af hensyn til selskabet, men af hensyn til dine medbeboere og dig selv, så unødige udgifter til reparationer undgås – er der kun beboerne til at betale.

Afdelingsbestyrelsens opgave er at varetage beboernes interesse, og såfremt beboerne har problemer, er man velkommen til at henvende sig til afdelingsbestyrelsens medlemmer i kontortiden. Kontortiden for afdelingsbestyrelsen er den anden tirsdag i hver måned fra kl. 18.00 til 19.00.



Vedligeholdelses reglement

**Om hvordan du skal
vedligeholde og renholde
din bolig**

Hvad og hvor ofte skal du vedligeholde?
Hvordan er boligen når du flytter ind?
Hvordan er reglerne ved fraflytning?



Vedligeholdelsesreglementet er udarbejdet efter reglerne i lov om leje af almene boliger - lov nr. 968 af 17. december 1997, og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger - bekendtgørelse nr. 371 af 19. juni 1998

Vedligeholdelsesreglement Model B – vedligeholdelseskonto for hvert lejemål

B-ordningen - kort fortalt

I boperioden skal lejerens sørge for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning/maling af lofter, tapetsering/maling af vægge samt gulvbehandling. Lejerens indsender kvitteringer til ejendomskontoret for det udførte arbejde. Lejerens får tilsendt beløbet - i det omfang der er dækning på lejerens vedligeholdelseskonto.

Lejerens er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Ved indflytning disponerer den nye lejer over lejemålets vedligeholdelseskonto.

Opmærksomheden henledes på, at godkendelse af eget udført malerarbejde forudsætter håndværksmæssig korrekt udførelse, uden ”helligdage”, ”løbere”, ”gardiner” o.lign.

Ved fraflytning betaler den fraflyttende lejer alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

1. Generelt

Reglernes ikrafttræden	Med virkning fra den 29. august 2002 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer
Vedligeholdelsesreglement og lejekontrakt	b. Vedligeholdelsesreglementet træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten. Vedligeholdelsesreglementet gælder altså, uanset hvad der står i lejekontrakten.
Beboerklagenævn	c. 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	Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Lejeren kan disponere over lejemålets vedligeholdelseskonto til maleristandsættelse af vægge, lofter og gulv samt rengøring.
Syn ved indflytning	b. Ved lejemålets begyndelse foretager udlejeren et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende <i>Vedligeholdelsesstandard</i> i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.
Indflytningsrapport	c. Ved indflytningssynet udarbejder udlejeren en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet. Hvis lejeren ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten, sendes denne til lejeren senest 14 dage efter.
Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger	d. Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejeren. e. 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.
	3. Vedligeholdelse i boperioden
Lejerens vedligeholdelsespligt	a. Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning/maling af lofter, tapetsering/maling af vægge samt gulvbehandling. Lejeren indsender kvitteringer til ejendomskontoret for det udførte arbejde. Lejeren får tilsendt beløbet - i det omfang der er dækning på lejeren's vedligeholdelseskonto. b. Lejeren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.
Særlig udvendig vedligeholdelse	c. Er der noget som lejeren skal vedligeholde uden for boligen, er bestemmelserne anført i <i>Vedligeholdelsesstandard</i>en.
Individuel aftale	d. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke er bestemmelser om det i vedligeholdelsesreglementet, eller hvis udlejer har fået kompetence overladt hertil.
Udlejerens vedligeholdelsespligt	e. 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-kumme, cisterne, håndvask og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.

- | | | |
|----------------------------------|----|---|
| Udlejers adgang til boligerne | f. | <i>Lejer skal give udlejer adgang til det lejede, når det er nødvendigt for udlejer at besigtige bygningsdele inden/uden for boligen, som kræver en særlig opmærksomhed og behandling - for at imødegå uforholdsmæssigt store vedligeholdelsesudgifter. Forud for besøget vil lejerne modtage et passende varsel herom.</i> |
| Låse og nøgler | g. | Udlejer sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler, og afholder alle udgifter i denne forbindelse. |
| Særlig indvendig vedligeholdelse | h. | Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af punkt 4e. |
| Anmeldelse af skader | i. | Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejer straks meddele dette til udlejeren. Undlades en sådan meddelelse, skal lejer betale for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse. |
| Haver | j. | Ingen haver |
| Indgangspartier | k. | Arealerne ved boligens indgangspartier og de steder, hvor der ligger fliser, renholdes og vedligeholdes af udlejer. |

Ved fraflytning

4.

- | | | |
|-------------------------------------|----|--|
| Normalstandsættelse ved fraflytning | a. | Ved fraflytning behøver lejerne ikke at foretage sig noget i forbindelse med normalstandsættelse. Den nye lejer disponerer over det beløb, der står på lejemålets vedligeholdelseskonto til: <ul style="list-style-type: none">• Hvidtning eller maling af lofter og overvægge.• Maling eller tapetsering af vægge.• Rengøring. <p>Eventuel afrensning af flere lag gammelt tapet for ny tapetsering betales af udlejeren, medmindre afrensningen skyldes, at tapetet ikke er opsat fagligt forsvarligt, eller lejer har udført anden vægbehandling end foreskrevet i <i>Vedligeholdelsesstandarden</i>.</p> |
| Undladelse af normalstandsættelse | b. | Normalstandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsat. |



Misligholdelse	c.	Lejeren betaler alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.
	d.	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	e.	Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.
Syn ved fraflytning	f.	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	g.	Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår • hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse, • hvilke der er misligholdelse, • hvilke der betales af udlejeren.
Kopi af udflytningsrapporten	h.	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	i.	Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.
Endelig opgørelse	j.	Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.
Overskridelse	k.	I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.
Arbejdets udførelse	l.	Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.
Istandsættelse ved bytning	m.	Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.





Vedligeholdelsesstandard

Om kravene til
vedligeholdelse
af din bolig

Hvordan er standarden ved indflytning?
Hvordan skal standarden være når du flytter?
Hvad skal du betale for?



Vedligeholdelsesstandard

Ved flytning fra et boliglejemål bedømmes vedligeholdelsesstandard, og der tages stilling til hvilken istandsættelse, der skal foretages - og hvem der skal betale for det.

Bedømmelsen sker på grundlag af den vedligeholdelsesstandard, som afdelingsbestyrelsen har besluttet, at et boliglejemål skal have, når den nye lejer flytter ind.

A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske.

B: Istandsættelsen betales af afdelingen.

C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.

Opmærksomheden henledes på, at godkendelse af eget udført malerarbejde forudsætter håndværksmæssig korrekt udførelse, uden ”helligdage”, ”løbere”, ”gardiner” o. lign.

I efterfølgende skemaer er vilkårene for boliglejemålenes vedligeholdelsesstandard anført.

Vedligeholdelse af		Standard			Bemærkninger
01.00	Lofter	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
01.01	Farveændring (kun hvide lofter godkendes)	☐	☐	☒	
01.02	Afskalninger på grund af ukorrekt udførelse	☐	☐	☒	
02.00	Gulve, træ	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
02.01	Lakering uden om tæpper eller møbler.	☐	☐	☒	
02.02	Opkogning af gulvlak.	☐	☐	☒	
02.03	Gennemslidning af laklag uden misfarvning.	☐	☒	☐	
02.04	Gennemslidning af laklag med misfarvning.	☐	☐	☒	



02.05	Ikke håndværksmæssig korrekt lakering ("gardiner", "helligdage" o.lign.).	☐	☐	☒
02.06	Farveforskelle i laklag efter tæppe.	☒	☐	☐
02.07	Ludbehandlet gulv.	☐	☐	☒
02.08	Dæklamel af træ.	☒	☐	☐
02.09	Vinylbelægning på gulv i køkken (forudsat hel og velholdt belægning ved fraflytning).	☐	☐	☒
02.10	Linoleumsbelægning på gulv i køkken (forudsat hel og velholdt belægning ved fraflytning)	☐	☐	☒
02.11	Malede gulve	☐	☐	☒

03.00	Vægge, speciel overflade	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
03.01	Tapetsering på oprindelig malet overflade.	☒	☐	☐	
03.02	Maling af tapetserede vægge.	☒	☐	☐	
03.03	Hessianbeklædte (ubehandlede med farveforskelle).	☐	☐	☒	
03.04	Malede hessianbeklædte vægge.	☐	☐	☒	
03.05	Malet savsmuldstapet.	☒	☐	☐	
03.06	Strukturmalning på vægge.	☐	☐	☒	
03.07	Malet glasfibervæv med hessianstruktur eller glasfilt på vægge og lofter	☒	☐	☐	



04.00	Vægge i badeværelser, vinylbeklædte/flisebeklædte	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
04.01	Limrester fra opsatte holdere og lignende.	☐	☐	☒	
04.02	Opsat udstyr udover standard må kun klistres op (sæbeholdere og lignende).	☒	☐	☐	
04.03	Borehuller. i fliser	☐	☐	☒	
04.04	Borehuller i fuger mellem fliser.	☐	☐	☒	
04.05	Klæbemærker eller rester efter disse på fliser	☐	☐	☒	
04.06	Malede fliser eller fuger	☐	☐	☒	

06.00	Dørflader og skabslåger, malede	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
06.01	Max. 2 mindre skrammer.	☒	☐	☐	
06.02	«Hjemmemalede» (løbere, helligdage, striber m.v.).	☐	☐	☒	
06.03	Nedslidt men intakt malinglag.	☐	☒	☐	
06.04	Ridser i større omfang.	☐	☐	☒	
06.05	Skader efter klæbemærker - herunder farveændringer.	☐	☐	☒	
06.06	Gennemslidning af malinglag grundet almindeligt brug.	☒	☐	☐	
06.07	Atypisk farvevalg	☐	☐	☒	

06.08 Maling af køkkenlåger/skabe – også indvendigt accepteres ikke ☐ ☐ ☒

08.00	Fodlister, karme og indfatninger – malede	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
08.01	Mindre antal afskalninger.	☒	☐	☐	
08.02	«Hjemmemalede» (løbere, helligdage m.v.).	☐	☐	☒	
08.03	Atypisk farvevalg. Kun hvide listeoverflader accepteres.	☐	☐	☒	
08.04	Ridsede/snavsede efter støvsugning eller lignende.	☒	☐	☐	
08.05	Nedslidt, men intakt malinglag.	☒	☐	☐	
08.06	Skader efter klæbemærker, herunder farveændringer.	☐	☐	☒	
08.07	Gennemslidning af malinglag grundet almindeligt brug.	☒	☐	☐	
08.08	Ridsede overflader på skabsbunde, døre eller skabssider, der skyldes forkert brug	☐	☐	☒	
08.09	Overmalede eller malerplettede tætningslister af naturtræ mellem gulv og fodpanel	☐	☐	☒	
08.10	Afrensning af malede overflader på døre, indfatninger, fodpaneler m.v.	☐	☐	☒	

11.00	Skabe - indvendig	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
11.01	Ridsede overflader på skabsbunde, døre eller skabssider, der skyldes forkert brug.	☐	☐	☒	



11.02	Almindelig slid af malinglag m.v. på skabsbunde, døre eller skabs-sider, der skyldes almindeligt brug.	☒	☐	☐
11.03	Selvklæbende papir/PVC på hylder	☐	☐	☒

12.00	Køkkenbordsplader - plast belægning/træ	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
12.01	Matslidt overflade.	☒	☐	☐	
12.02	Brune eller mørke ringe efter varme genstande (gryder o.lign.).	☐	☐	☒	
12.03	Mindre skæremærker i belægningen.	☒	☐	☐	
12.04	Dybe skæremærker i belægningen.	☐	☐	☒	
12.05	Huller i belægningen.	☐	☐	☒	
12.06	Dybere skæremærker i kantlister.	☐	☐	☒	
12.07	Skader af større omfang i kantliste.	☐	☐	☒	
12.08	Brandmærker i kantlister (f.eks. fra cigaretgløder).	☐	☐	☒	

19.00	Mosaik- og flisegulve	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
19.01	Omfattende kalkbelægninger	☐	☐	☒	
19.02	Rensning på grund af utilstrækkelig renholdelse	☐	☐	☒	
19.03	Ru overflade f.eks. efter afrensning med syre	☐	☐	☒	



19.04	Manglende eller beskadigede fuger f.eks. efter afrensning med syre	☐	☐	☒
19.05	Maling af gulve	☐	☐	☒

21.00	Håndvask og WC-kummer - cisterne.	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
21.01	Beskadiget overflade p.g.a. manglende renholdelse - herunder misfarvning.	☐	☐	☒	
21.02	Beskadiget overflade, f.eks. p.g.a. syrepåvirkning og synlig kalkbe- lægning eller lignende.	☐	☐	☒	
21.03	Skade i overflade på grund af misbrug.	☐	☐	☒	
21.04	Revner, der ikke skyldes krakelering.	☐	☐	☒	
21.05	Krakeleret overflade.	☐	☒	☐	
21.06	Skader der skyldes manglende rapportering til ejendomskontoret.	☐	☐	☒	
21.07	Farvet sanitetsporcelæn	☐	☐	☒	

22.00	Koldt- og varmtvandshaner, blandingsbatterier og bruser	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren
22.01	Skader, der ikke skyldes mangelfuld vedligeholdelse eller slid og ælde.	☐	☒	☐	
22.02	Skader, der skyldes mangelfuld rapportering til ejendomskontoret eller misligholdelse.	☐	☐	☒	
22.03	Andre typer/fabrikater	☐	☐	☒	

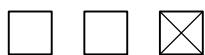


23.00	El-installationer	A	B	C	
					<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren</i>
23.01	Uautoriserede indgreb i el-installationer.	☐	☐	☒	
23.02	Beskadigede – herunder malede kontakter, afbrydere, lampeudtag m.v.	☐	☐	☒	
23.03	Utilgængelige elinstallationer (f.eks. skjult bag lofts- og vægbeklædning).	☐	☐	☒	

24.00	Radiatorer	A	B	C	
					<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren</i>
24.01	Fastsiddende radiatorventiler.	☐	☒	☐	
24.02	Skader som følge af ukorrekt brug.	☐	☐	☒	

26.00	Nøgler og låse	A	B	C	
					<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren</i>
26.01	Afleveres med 3 nøgler og en grøn nøgle med kode (til lejligheden), omlægning/udskiftning af låsecylinder.	☐	☒	☐	
26.02	Afleveres mindre end 3 nøgler og en grøn nøgle med kode (til lejligheden), omlægning/udskiftning af låsecylinder.	☐	☐	☒	
26.03	Manglende original vaskebrik.	☐	☐	☒	

26.04 Afleveres mindre end 2 stk.
systemnøgler (kældre og andre
fællesområder) samt 3 stk.
låsebrikker (opgange).



Godkendt på afdelingsmødet den 22. maj 2025



RÅDERET

§

Hvis du vil ændre din bolig!



Tilpas din bolig til dine behov!

Du har gode muligheder for at ændre din bolig, så den passer til netop dine ønsker og behov. Reglerne for at ændre din bolig er fastsat af afdelingsmødet i din afdeling og af bestyrelsen for dit boligselskab. Hvis du mener, at der skal ændres på reglerne, så kan du stille det som forslag til afdelingsmødet.

Forbedringer og forandringer.

I reglerne om råderet skelnes der mellem forbedringer og forandringer.

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

- ★ At du ikke skal føre forholdene tilbage til det oprindelige, når du flytter.
- ★ At du vil være berettiget til en økonomisk godtgørelse, hvis du flytter inden for en nærmere bestemt periode.

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

- ★ At der kan blive stillet krav om, at du fører forholdene tilbage til det oprindelige, når du flytter (retableringspligt).
- ★ At du ikke vil være berettiget til økonomisk godtgørelse, når du flytter.

Udenfor eller indenfor boligen.

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

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

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

Installationer, der ikke er omfattet af råderetten.

Hvis du ønsker at installere f.eks. hårde hvidevarer i din bolig, så kan du ikke bruge råderettens regler. Du skal i stedet bruge den såkaldte ”installationsret”.

Installationsretten giver dig ret til at installere f.eks. vaske- eller opvaskemaskine i din bolig. Du ejer selv de installationer, som udføres efter disse regler. Du står selv for al vedligeholdelse og du er erstatningsansvarlig for eventuelle skader på ejendommen som følge af installationerne. Der kan derfor blive stillet krav om, at du tegner de fornødne forsikringer.

Når du flytter, skal hvidevarerne fjernes, og der kan blive stillet krav om retablering, hvis du f.eks. har fjernet et køkkenskab for at få plads til en vaskemaskine.



Boligselskabet kan kun modsætte sig installationen, hvis f.eks. el- eller afløbskapaciteten er for ringe.

Hvad skal du gøre?

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

1. Du skal skriftlig meddele ejendomskontoret, hvilke arbejder du kunne tænke dig at udføre.
2. Ejendomskontoret sender din henvendelse videre til DAB, som behandler sagen – eventuelt i samarbejde med bestyrelsen for dit boligselskab.
3. Du modtager tilladelse eller afslag fra DAB. En tilladelse vil normalt også indeholde en nærmere beskrivelse af de krav og betingelser, som boligselskabet stiller
4. Arbejderne må ikke sættes i gang, før du har modtaget en tilladelse.
5. Hvis du ikke har modtaget svar fra DAB indenfor 8 uger (juli måned undtaget), så kan du betragte det som en tilladelse til at gennemføre arbejderne. Dette gælder dog ikke for arbejder efter ”installationsretten”, hvor du skal have skriftlig godkendelse.

Hvilke regler gælder i din afdeling?

Forbedringer

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

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

Forbedringer indenfor boligen	A	B	C	D
Energibesparende foranstaltninger, herunder efterisolering, forsatsvinduer, termostatventiler, vandbesparende foranstaltninger og lignende.		X		20 år.
Modernisering af elinstallationer		X		20 år.
Forbedring af køkken - undtaget hårde hvidevarer, samt		X	X	10 år.

nødvendig flytning af skillevægge.				
Forbedring af bad/toilet inklusiv nødvendig flytning af skillevægge.		X	X	15 år.
Såfremt der i forbindelse med ovennævnte forbedringer i køkken/bad/toilet, sker en nedtagning/opsætning af skillevægge som resulterer i en permanent ændring af antal rum i boligen, kræves en kommunal godkendelse af arbejdet.	X			

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

Forbedringer udenfor boligen	A	B	C	D
Afdelingsmødet har ikke fastsat bestemmelser herfor				år.
				år.

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

Forandringer

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

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

Forandringer indenfor boligen	A	B	C	D
Permanent nedtagelse, flytning eller opsætning af ikke bærende skillevægge.	X	X		
Midlertidig nedtagelse, flytning eller opsætning af ikke bærende skillevægge.			X	X

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

Forandringer udenfor boligen	A	B	C	D
Afdelingsmødet har ikke fastsat bestemmelser herfor				

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

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

Økonomisk godtgørelse ved fraflytning

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

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

Hvordan beregnes godtgørelsen?

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

Du kan maksimalt få godkendt et godtgørelsesbeløb på kr. 110.252¹ for dine forbedringer. Dette gælder uanset, om du udfører én eller flere forbedringer. Du kan få godtgørelse for flere forbedringer i samme bolig, selvom arbejderne ikke er udført samtidig, men den samlede godtgørelse kan aldrig overstige maksimumbeløbet.

Udbetaling af godtgørelse.

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

Den kollektive råderet – når afdelingen betaler!

Afdelingsmødet kan beslutte at give beboerne mulighed for individuelt at forbedre deres boliger efter ”den kollektive råderet”.

¹ Beløbet indeksreguleres hvert år ved regnskabsårets begyndelse. Det angivne beløb gælder fra den 1. januar 2009. Kontakt ejendomskontoret eller DAB for oplysning om det aktuelle beløb i dit boligselskab.

I den kollektive råderet er det afdelingen, som betaler udgifterne til forbedringsarbejderne, og beboeren skal herefter betale et tillæg til huslejen i en nærmere fastsat periode. Ordninger af denne art skal godkendes af afdelingsmødet, af boligselskabets bestyrelse og af kommunen, inden de træder i kraft.

I din afdeling er der mulighed for at foretage følgende forbedringsarbejder efter den kollektive råderet:

Afdelingsmødet har ikke vedtaget mulighed for forbedringsarbejder efter den kollektive råderet.

Reglernes godkendelse og ikrafttræden.

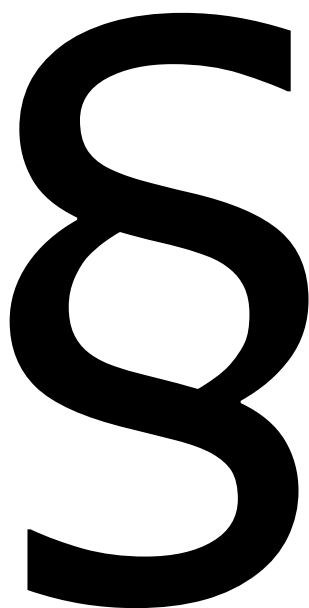
Råderetsreglerne for din afdeling er godkendt på afdelingsmøde den 22. maj 2025 og i boligselskabets bestyrelse den 16. juni 2025.

Råderetsreglerne træder i kraft på datoen for godkendelse i selskabets bestyrelse.

**Afdelingsmødet har den 28. august 2013 besluttet at sætte afdelingens råderetskatalog i bero indtil videre p.g.a. forestående helhedsplan.
Godkendt i selskabets bestyrelse den 24. september 2013**

Der er ikke vedtaget kollektive råderetsarbejder i lejemål. Baggrunden er, at der med helhedsplanens gennemførelse er opsat nye køkkener og badeværelser i alle lejemål.



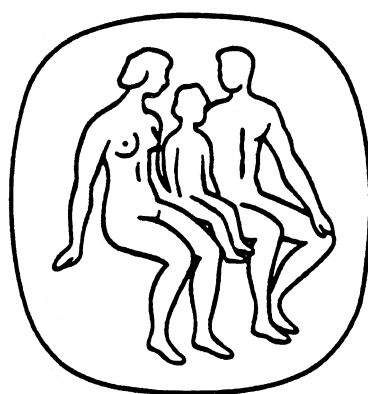


Vedtægter

for

Det selvejende Boligselskab

Hovedstadens almennyttige
Boligselskab



Administrator DAB

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Kapitel 1

Navn, hjemsted og formål

<i>Navn</i>	§ 1. Selskabets navn Hovedstadens almennyttige Boligselskab. Selskabet er medlem af DAB. Hovedstadens almennyttige Boligselskab er en almen boligorganisation godkendt i medfør af reglerne i kap. 1 i lov om almene boliger m.v.
<i>Hjemsted</i>	<i>Stk. 2.</i> Dets hjemsted er Københavns kommune.
<i>Egenkapital</i>	<i>Stk. 3.</i> Selskabet har ikke nogen oprindelig egenkapital.
<i>Medlemskab</i>	<i>Stk. 4</i> Som medlemmer af selskabet/ boligorganisationen anses dennes beboere/lejere og enhver, der er opnoteret på selskabets/ organisationens venteliste.
<i>Formål</i>	§ 2. Selskabet har til formål at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere støttet boligbyggeri i overensstemmelse med reglerne i lov om almene boliger m.v.
<i>Sideaktiviteter</i>	<i>Stk. 2.</i> Selskabet kan udover den i stk. 1 nævnte virksomhed udføre aktiviteter, som har en naturlig tilknytning til boligerne og administrationen af disse, eller som er baseret på den viden, selskabet har oparbejdet.

Kapitel 2

Selskabets ledelse

REPRÆSENTANTSKABET

<i>Øverste myndighed</i>	§ 3. Repræsentantskabet er selskabets øverste myndighed.										
<i>Fordelingsnøgle for sammensætning af repræsentantskabet</i>	Fordelingen af medlemmer af repræsentantskabet hviler på følgende fordeling: <table><tr><td>0 - 59 boliger</td><td>1</td></tr><tr><td>60 - 99 boliger</td><td>2</td></tr><tr><td>100 - 199 boliger</td><td>3</td></tr><tr><td>200 - 299 boliger</td><td>4</td></tr><tr><td>300 - 399 boliger</td><td>5</td></tr></table> o.s.v.	0 - 59 boliger	1	60 - 99 boliger	2	100 - 199 boliger	3	200 - 299 boliger	4	300 - 399 boliger	5
0 - 59 boliger	1										
60 - 99 boliger	2										
100 - 199 boliger	3										
200 - 299 boliger	4										
300 - 399 boliger	5										

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Repræsentantskabets sammensætning

Er en afdelingsbestyrelse valgt for mere end 1 afdeling (jf. § 16), vælges antal repræsentantskabsmedlemmer fortsat ud fra det antal beboere, de repræsenterer i henhold til §3, stk. 2.

Stk. 2. Repræsentantskabet består af selskabets bestyrelse og følgende repræsentanter fra de respektive afdelinger:

Enghusene 1 repræsentant,
Enghusene II 1 repræsentant,
Frydenspark 4 repræsentanter,
Husumvold 2 repræsentanter,
Kirsebærhaven 2 repræsentanter,
Mozartsgård 2 repræsentanter,
Røde Møllegård I 3 repræsentanter,
Røde Møllegård IV 1 repræsentant,
Henriksgården 5 repræsentanter,
Murergården 3 repræsentanter,
Gullandsgården 4 repræsentanter,
Lundtoftegården 2 repræsentanter.

Nye afdelinger tildeles
repræsentantskabsmedlemmer i henhold til stk. 1.

Repræsentantskabets kompetence

Stk. 3. Repræsentantskabet træffer beslutning om:

- 1) Hvorvidt selskabet helt eller delvist skal administreres af en administrator, herunder af en almen administrationsorganisation.
- 2) Valg af revisor.
- 3) Selskabets byggepolitik.
- 4) Erhvervelse eller salg af selskabets ejendomme.
- 5) Væsentlig forandring af selskabets ejendomme.
- 6) Grundkøb.
- 7) Iværksættelse af nyt byggeri
- 8) Godkendelse, herunder ændring af vedtægterne.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

- 9) Godkendelse af selskabets årsregnskab og beretning.

Tilbagekaldelse af kompetence

Stk. 4. Repræsentantskabet kan til enhver tid beslutte, at en kompetence, som udøves af selskabets bestyrelse, skal udøves af øverste myndighed.

Formanden

Stk. 5. Selskabets formand er formand for repræsentantskabet.

Ordinært repræsentantskabsmøde

§ 4. Hvert år afholdes inden 6 måneder efter regnskabsårets slutning ordinært repræsentantskabsmøde.

Dagsordenen for dette skal omfatte følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Aflæggelse af bestyrelsens årsberetning, herunder om forretningsførelsen, for det senest forløbne år.
3. Endelig godkendelse af årsregnskab med tilhørende revisionsberetning samt forelæggelse af budget.
4. Behandling af eventuelt indkomne forslag.
5. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.
6. Valg af revisor.
7. Eventuelt.

Valg af formand

Stk. 2. Repræsentantskabet træffer på et ordinært repræsentantskabsmøde beslutning om, hvorvidt repræsentantskabet eller bestyrelsen vælger formand og/eller næstformand for bestyrelsen.

Formand eller næstformand skal være beboer i selskabet.

Indkaldelse til ordinært repræsentantskabsmøde

§ 5. Det ordinære repræsentantskabsmøde indkaldes af formanden med mindst 4 ugers varsel skriftligt til samtlige repræsentanter.

Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Ekstraordinært repræsentantskabsmøde

Stk. 2. Ekstraordinært repræsentantskabsmøde afholdes, når bestyrelsen finder anledning til det, når et tidligere repræsentantskabsmøde har besluttet det, eller når mindst 25% af repræsentanterne skriftligt anmoder om at få et angivet emne behandlet.

I sidstnævnte tilfælde afholdes møde senest 3 uger efter, at anmodning herom er modtaget.

Indkaldelse til ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel.

Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden.

Genoptagelse af emne

Når ekstraordinært repræsentantskabsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært repræsentantskabsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært repræsentantskabsmøde, jfr. dog § 9, stk. 5.

Stk. 3

Dagsorden for repræsentantskabet skal gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidigt med, at repræsentantskabsmedlemmerne indkaldes eller kort tid derefter.

Forslag og taleret

§ 6. Enhver repræsentant har ret til at få et angivet emne behandlet på repræsentantskabsmøde.

Forslag, der ønskes optaget på dagsordenen, må være indsendt til bestyrelsen senest 2 uger før det ordinære repræsentantskabsmøde.

Indsendte forslag skal udsendes til repræsentantskabet senest 1 uge før møde, jf. § 5, stk. 1.

Adgang til repræsentantskabsmøder

Adgang til repræsentantskabsmødet har tillige øvrige medlemmer af afdelingsbestyrelserne, dog uden stemmeret.

Stemmer på repræsentantskabsmøder

§ 7. Hvert medlem af repræsentantskabet har 1 stemme.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Afstemning

§ 8. Beslutning træffes af de tilstedeværende ved almindeligt stemmeflertal.

Når 1/3 af repræsentanterne forlanger det, skal afstemningen være skriftlig.

Forslag om ændring af vedtægterne eller opløsning af selskabet kan kun vedtages, hvis 2/3 af repræsentanterne er mødt, og 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.

Er mindre end 2/3 mødt, men mindst 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget, afholdes nyt møde inden 2 uger, og på dette møde kan forslaget - uanset antallet af fremmødte - vedtages, hvis 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.

Sammenlægning af afdelinger

Stk. 2. Sammenlægning af afdelinger skal godkendes på et afdelingsmøde i hver af de berørte afdelinger.

Modsætter mere end halvdelen af de fremmødte boligtagere i én af afdelingerne sig sammenlægningen, kan denne ikke gennemføres.

Har selskabet i forbindelse med opførelse af nybyggeri truffet beslutning om, at to eller flere byggeafsnit skal udgøre en afdeling, kan denne beslutning dog ikke omgøres på et afdelingsmøde i en eller flere af de berørte nye afdelinger.

Referat

Stk. 3. I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne.

Referatet underskrives af dirigenten og formanden.

En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 6 uger efter mødets afholdelse.

BESTYRELSEN

Bestyrelsens sammensætning

§ 9. Bestyrelsen består af 9 medlemmer inklusive formanden.

Repræsentantskabet vælger 8 medlemmer til bestyrelsen blandt selskabets myndige beboere.

Hver afdeling kan højst repræsenteres med 1 medlem.

DABs bestyrelse vælger 1 medlem.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Samtidig med valg af medlemmer vælges suppleanter for disse.

Stk. 2. Bestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer.

Mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer skal være beboere i boligorganisationen.

Stk. 3. Formanden vælges af repræsentantskabet og næstformanden vælges af bestyrelsens midte.

Genvalg kan finde sted.

*Afgangsorden for
bestyrelsens medlemmer*

Stk. 4. Hvert andet år afgår formanden.

Af bestyrelsens øvrige medlemmer afgår halvdelen hvert år.

Afgangsordenen bestemmes for samtidig valgte medlemmer ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, medlemmerne er valgt.

Genvalg kan finde sted.

Stk. 5. Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af dem, der har valgt eller udpeget den pågældende.

Suppleanters indtræden

Stk. 6. Afgår et bestyrelsesmedlem indtræder den valgte/udpegede suppleant.

Findes der ingen suppleanter, indkaldes til ekstraordinært repræsentantskabsmøde til valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Suppleanter indkaldes, når et eller flere bestyrelsesmedlemmer afgår eller har længerevarende forfald.

Forretningsorden

Stk. 7. Ved en forretningsorden træffer bestyrelsen nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

Bestyrelsens ansvar

§ 10. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af selskabet og dets afdelinger. Bestyrelsen er ansvarlig for driften, herunder for udlejning, budgetlægning, regnskabsaflæggelse, lejefastsættelse og den daglige administration, samt indsendelse af dokumentationsmateriale til brug for styringsdialogen med kommunen.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Bestyrelsen træffer endvidere bestemmelse om varetagelse af den daglige administration, herunder ansættelse og afskedigelse af medarbejdere i afdelingerne samt løn- og ansættelsesforhold for disse, jf. dog § 17, stk. 10.

Godkendelse af årsregnskab

Stk. 2. Hvert år godkender bestyrelsen årsregnskabet for selskabet og for dens enkelte afdelinger efter forudgående godkendelse af afdelingsbestyrelsen og eventuelt afdelingsmødet, jf. § 12, stk. 3.

Godkendelse af budgetter

Herudover foretager bestyrelsen inden regnskabsårets udløb den endelige godkendelse af afdelingernes budgetter for det følgende regnskabsår efter forudgående godkendelse på de ordinære afdelingsmøder, jf. § 12, stk. 1.

Endelig vedtager bestyrelsen hvert år inden regnskabsårets udløb budget for selskabet.

Kompetence

Bestyrelsen er ansvarlig for, at regnskabsaflæggelse, budgetlægning og lejefastsættelse sker i overensstemmelse med de herfor gældende regler.

Bestyrelsen træffer endvidere beslutning på følgende områder vedrørende afdelingerne:

- 1) Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme.
- 2) Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme.
- 3) Grundkøb.
- 4) Iværksættelse af nyt byggeri.
- 5) Fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for flere afdelinger, jf. § 16, stk. 2.
- 6) Nedlæggelse af en afdeling
- 7) Pantsætning af afdelingernes ejendomme

Administrator

Stk. 3. Som leder af den daglige drift har bestyrelsen ansat DAB som administrator.

Tegningsret

Stk. 4. Selskabet og dens enkelte afdelinger forpligtes ved underskrift enten af den samlede bestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være bestyrelsens formand eller næstformand i forening med administratoren, hvis en sådan er ansat.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Selskabets bestyrelse kan meddele administrator fuldmagt til at forpligte selskabet og de enkelte afdelinger.

Indkaldelse til bestyrelsesmøder

§ 11. Bestyrelsesmøde indkaldes af formanden eller, i dennes fravær, af næstformanden, når der skønnes at være behov herfor, samt når 2 medlemmer af bestyrelsen anmoder herom.

Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidigt med, at der indkaldes til mødet eller kort tid efter.

Udover bestyrelsesmedlemmerne, har tillige administrator adgang til bestyrelsens møder, dog uden stemmeret.

Beslutningsdygtighed

Stk. 2. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 3 medlemmer er til stede.

Afstemning

Stk. 3. Beslutning træffes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer ved almindeligt stemmeflertal.

Står stemmerne lige, gør formandens eller, i dennes fravær, næstformandens stemme udslaget.

Protokol

Stk. 4. I en protokol tages et kort referat af forhandlingerne.

Referatet underskrives af formanden.

En udskrift af protokollen gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Kapitel 3

Afdelingernes ledelse

Ordinært afdelingsmøde

§ 12. Hvert år afholdes inden 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse ordinært afdelingsmøde i hver afdeling.

I en ny afdeling afholdes afdelingsmøde første gang inden 6 måneder, efter indflytning har fundet sted.

Dagsorden

Dagsordenen for afdelingsmødet skal, jf. dog stk. 3, omfatte følgende punkter:

1. Valg af dirigent.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

2. Fremlæggelse af beretning for perioden siden sidste møde samt godkendelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år.
3. Behandling af eventuelt indkomne forslag
4. Valg af medlemmer af afdelingsbestyrelsen og suppleanter, jf. § 12, stk. 4.
5. Eventuelt valg af repræsentantskabsmedlem(mer)
6. Eventuelt.

Urafstemning

Stk. 2. Fremsætter mindst 25 pct. af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere krav herom, skal godkendelse af afdelingens driftsbudget ske ved urafstemning blandt afdelingens boligtagere efter reglerne i § 14, stk. 3.

Årsregnskabet godkendelse

Stk. 3. Afdelingsmødet kan beslutte, at årsregnskabet skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.

Er dette tilfældet, skal der inden 5 måneder efter regnskabsårets slutning afholdes yderligere et ordinært afdelingsmøde i den pågældende afdeling (regnskabsmøde).

Afdelingsmødet træffer i sådanne tilfælde tillige beslutning om, på hvilket af de to ordinære afdelingsmøder valg af afdelingsbestyrelse skal finde sted (valgmødet).

Fremlæggelse af årsberetning sker på regnskabsmødet, såfremt dette afholdes.

Valg af repræsentantskabs- medlemmer

Stk. 4. Det afdelingsmøde, hvor der vælges bestyrelsesmedlemmer, beslutter om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen, og om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger repræsentanter til repræsentantskabet.

Ekstraordinært afdelingsmøde

Stk. 5. Ekstraordinært afdelingsmøde afholdes, når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, eller når mindst 25 pct. af husstandene i afdelingen ønsker et angivet emne behandlet, eller når der på et tidligere tidspunkt er truffet beslutning herom, eller når selskabets bestyrelse anmoder afdelingsbestyrelsen herom.

Indkaldelse og tidsfrister

Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Indkaldelsen skal angive tid og sted for det ekstraordinære afdelingsmøde samt dagsorden.

Efterkommer afdelingsbestyrelsen ikke inden 2 uger anmodning om indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde, foretages indkaldelsen af selskabets bestyrelse.

Når ekstraordinært afdelingsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært afdelingsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært afdelingsmøde, jfr. dog § 9, stk. 5.

Nye afdelinger

Stk. 6. Tager lejerne i en ny afdeling ikke inden 6 måneder efter indflytningen - om nødvendig efter opfordring fra selskabet - initiativ til indkaldelse af et afdelingsmøde, påhviler det boligorganisationens bestyrelse at indkalde til det første afdelingsmøde.

Indkaldelsesfrister

De følgende afdelingsmøder indkaldes af afdelingens bestyrelse.

Indkaldelsen skal ske med mindst 4 ugers varsel skriftligt til samtlige husstande i afdelingen.

Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden.

Udsendelse af budget

§ 13. Budget for det kommende år for vedkommende afdeling udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for det ordinære afdelingsmøde.

Udsendelse af regnskab

Afholdes der ikke regnskabsmøde, jf. § 12, stk. 3, udsendes endvidere det sidst godkendte årsregnskab.

Stk. 2. Har afdelingsmødet besluttet, jf. § 12, stk. 3, at afdelingens regnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse, udsendes regnskabet for vedkommende afdeling til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for det ordinære afdelingsmøde, hvor regnskabet skal godkendes.

Udsendelse af skriftlig beretning

Stk. 3. Er der udarbejdet skriftlig årsberetning, skal denne ligeledes udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for afdelingsmødet.

Adgang og stemmeret

§ 14. Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har boligtagere i afdelingen og disses myndige husstandsmedlemmer.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.

Adgang har tillige erhvervslejere i afdelingen samt selskabets ledelse og repræsentanter for denne, men uden stemmeret

Afdelingsmødet kan træffe beslutning om, at andre end de nævnte personer har adgang til mødet, dog uden stemmeret.

Selskabets ledelse kan bemyndige andre til at deltage i mødet, med taleret.

Forslag og taleret

Stk. 2. Enhver, der ifølge stk. 1, har adgang til afdelingsmødet, har ret til at få et angivet emne behandlet på mødet og til at tage ordet.

Forslag, der ønskes behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 2 uger før mødet.

Forslag bekendtgøres for afdelingens boligtagere senest 1 uge før mødet.

Afstemning

Stk. 3. Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Urafstemning

Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet, skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens boligtagere, hvor hver husstand ligeledes har 2 stemmer uanset størrelse.

Genoptagelse af emne

Når et forslag har været undergivet urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært afdelingsmøde.

Afdelingsbestyrelsens størrelse

§ 15. Afdelingsbestyrelsen består af formanden og mindst 2 medlemmer.

Afdelingsmødet træffer beslutning om afdelingsbestyrelsens størrelse.

Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer.

Valgbarhed for afdelingsbestyrelsesmedlemmer

Valgbare som medlemmer til afdelingsbestyrelsen er alle myndige beboere i afdelingen.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Indtræder suppleanter i bestyrelsen, er disse på valg ved førstkommande valg, med mindre afdelingsmødet vælger personlige suppleanter, i så fald indtræder suppleanten i det afgåede bestyrelsesmedlems valgperiode.

Afdelingsbestyrelsen vælger en næstformand af sin midte.

Stk. 2. For så vidt angår afdelingsbestyrelsens funktionsperiode, finder regler i § 9, stk. 4, tilsvarende anvendelse.

Afdelinger uden afdelingsbestyrelse

§ 16. Er der i en afdeling ikke valgt afdelingsbestyrelse, eller har en afdelingsbestyrelse nedlagt sit hverv, uden at ny afdelingsbestyrelse er valgt, varetager selskabets bestyrelse de funktioner, der er henlagt til afdelingsbestyrelsen.

Består afdelingen udelukkende af ældreboliger, der bebos af svage og plejekrævende ældre, kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at afdelingsbestyrelsen udpeges af kommunalbestyrelsen blandt beboere, pårørende eller andre, der vil kunne varetage beboernes interesse.

Stk. 2. Repræsentantskabet kan efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger bestemme, at 2 eller flere afdelinger, som udgør en samlet bebyggelse med fælles varmforsyning, kollektive anlæg eller lignende, skal anses som én afdeling med hensyn til beboernes beføjelser, således at afdelingerne skal have fælles afdelingsmøder og fælles afdelingsbestyrelse.

Afdelingsbestyrelsens udgifter

Stk. 3. Afdelingen afholder rimelige udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde.

Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.

Budget og regnskab

Stk. 4. Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen. Afdelingsbestyrelsen har til brug herfor ret til at se ethvert bilag vedrørende afdelingens budget og regnskab.

Forelæggelse af budget på afdelingsmøde

Afdelingsbestyrelsen forelægger driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.

Lejerforening

§ 17. Et afdelingsmøde kan ved stemmeflerhed blandt de stemmeberettigede tilstedeværende beslutte, at en lejer- eller beboerforenings bestyrelse er afdelingsbestyrelse, såfremt et flertal af boligtagerne er tilsluttet foreningen, og såfremt foreningen kun har medlemmer, der bor i afdelingen. Et senere afdelingsmøde kan beslutte, at der på ny skal vælges afdelingsbestyrelse efter reglerne i § 12.

Stk. 1. En lejerforening er berettiget til at lade medlemmernes kontingent til foreningen blive opkrævet af selskabet sammen med lejen, såfremt, der i mere end 50 % af afdelingens husstande findes medlemmer af foreningen.

Afdelingsbestyrelsens kompetence

§ 18. Afdelingsbestyrelsen forestår afdelingens anliggender med de begrænsninger, der følger af de for almene boligorganisationer gældende bestemmelser og nærværende vedtægter.

Stk. 2. Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning samt påser, at der er god orden i afdelingen.

Eventuel påtale sker til selskabets ledelse.

Iværksættelse af arbejder og aktiviteter

Stk. 3. Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes.

Stk. 4. Afdelingsmødet kan herunder træffe beslutning om iværksættelse af forebyggende arbejder rettet mod boligområdet og de enkelte beboere med henblik på at styrke det sociale liv og netværk i boligområdet, såfremt afdelingsmødet samtidig tiltræder den nødvendige lejeforhøjelse.

Råderet

Afdelingsmødet kan endvidere træffe beslutning om beboernes ret til at udføre forbedringer og forandringer efter gældende lovgivning.

Urafstemning

Stk. 5. Medfører et arbejde eller en aktivitet en lejeforhøjelse, der overstiger 15 pct. af den gældende årsleje, skal godkendelse ske ved urafstemning blandt afdelingens boligtagere, hvis mindst 25 pct. af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere fremsætter krav herom.

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

<i>Fællesanlæg m.v.</i>	<i>Stk. 6.</i> Udførelsen af kollektive anlæg, som bliver fælles for flere afdelinger, kan gennemføres efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger.
<i>Husorden og vedligeholdelsesordning</i>	<i>Stk. 7.</i> Afdelingsbestyrelsen skal fremsætte forslag til ordensreglement og til vedligeholdelsesreglement for afdelingen. Ordensreglementet og vedligeholdelsesreglementet skal efter at være omdelt til samtlige husstande i afdelingen forelægges beboerne til godkendelse på et afdelingsmøde.
<i>Delegation til beboergrupper</i>	<i>Stk. 8.</i> Afdelingsmødet kan beslutte at uddelegere afdelingsbestyrelsens og afdelingsmødets kompetence på en række områder til én eller flere beboergrupper.
<i>Ansættelse og afskedigelse af funktionærer</i>	<i>Stk. 9.</i> Ansættelser og afskedigelse af ledende funktionærer i afdelingen sker efter forudgående drøftelse med afdelingsbestyrelsen. Afdelingsbestyrelsen skal orienteres om ansættelse og afskedigelse af øvrige funktionærer.
<i>Urafstemning</i>	<i>Stk. 10.</i> Afdelingsbestyrelsen kan beslutte, at den endelige afgørelse af spørgsmål, der henhører under afdelingsbestyrelsen, skal træffes ved urafstemning blandt afdelingens boligtagere efter reglerne i § 14, stk. 3.
<i>Bistand til afdelingsbestyrelsen</i>	<i>Stk. 11.</i> Selskabets ledelse skal yde afdelingsbestyrelsen nødvendig bistand i forbindelse med udøvelsen af dennes funktioner.
<i>Forretningsorden</i>	<i>Stk. 12.</i> Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv. Afdelingsbestyrelsen skal udarbejde dagsordner for og referater af sine møder og skal sørge for, at beboerne får mulighed for at gøre sig bekendt med disse.

Kapitel 4

Valg af revisor

<i>Valg af revisor</i>	§ 19. Selskabet og dets afdelingers regnskaber revideres af en godkendt revisor, der vælges på repræsentantskabsmødet.
------------------------	---

Hovedstadens almennyttige Boligselskab

Revisor afgår hvert år, medmindre vedkommende genvælges.

Kapitel 5

Årsregnskab

<i>Regnskabsperiode</i>	§ 20. Regnskabsåret for selskabet og dets afdelinger er 1.oktober til 30. september. <i>Stk. 2.</i> Årsregnskabet består af særskilte regnskaber for selskabet og dens enkelte afdelinger. <i>Stk. 3.</i> Selskabets ledelse indbringer eventuelle tvistigheder mellem ledelsen og afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet om driftsbudget og årsregnskab for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.
<i>Godkendelse af regnskab</i>	§ 21. Administrator forlægger udkast til årsregnskabet for bestyrelsen. <i>Stk. 2.</i> Det vedtagne regnskab underskrives af bestyrelsen og påtegnes af revisor. Administrator underskriver også regnskabet.
<i>Tilsynet</i>	§ 22. Det godkendte årsregnskab skal sammen med bestyrelsens årsberetning, revisors beretning og udskrift af revisionsprotokol indsendes til kommunalbestyrelsen til gennemgang senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning.
<i>Afdelingernes eventuelle bemærkning</i>	Hvis afdelingsregnskaberne har givet afdelingerne anledning til bemærkninger, skal selskabsbestyrelsen ved indsendelsen vedlægge disses erklæringer.
<i>Landsbyggefonden</i>	Regnskabsmaterialet skal ligeledes indsendes til Landsbyggefonden.

Kapitel 6

Likvidation m.v.

<i>Likvidation</i>	§ 23. Likvidation af selskabet eller dets afdelinger finder sted efter de regler, der er fastsat herom for almene boligorganisationer.
--------------------	--

Disse vedtægter suppleres med reglerne i lov om almene boliger m.v. og de bestemmelser, der er fastsat i medfør heraf.

Vedtaget af selskabet

den 8. oktober 2020

Birgitte S.Kortegaard
Formand

Københavns Kommune

har som tilsynsmyndighed gennemgået vedtægterne

den / - 2020