



# RINGKØBING-SKJERN BOLIGFORENING

Byder dig velkommen til afdeling **23**



**Holmegaardsvej**



**Kirkevej**

**Ringkøbing-Skjern Boligforening er som 510 andre boligorganisationer i Danmark repræsenteret af BL– Danmarks almene boliger.**

## **BL, hvem er det?**

BL arbejder for boligorganisationernes interesser ved at søge politisk indflydelse på udviklingen, både økonomisk, teknisk og socialt.

BL arbejder lokalt gennem 11 kredse på tværs af alle landets kommuner.

RS Bolig er med i BL's 6 kreds og deltager aktivt i kredsens arbejde - Bl.a. med at lave kursustilbud for beboer og ansatte.

På det nationale plan arbejder BL i forhold til regeringen, ministerierne, folketingets politikere og deres mange udvalg samt internationalt gennem deres arbejde i Housing Europe og NBO Housing Nordic.

På den måde sikrer BL, at den almene boligsektor, som huser næsten én million mennesker i Danmark, fortsat bidrager med nye løsninger.

Det kan være sundhedstilbud, der hvor folk bor, brobygning mellem skole og hjem, uddannelse, bekæmpelse af hjemløshed, klimatiltag og ikke mindst byggeri og renoveringer af almene boliger.

### **Hvad tilbyder BL dig som beboer?**

- **Kurser, uddannelser og netværk**

BL tilbyder en omfattende række af kurser og uddannelser, blandt andet for valgte i organisationsbestyrelser og afdelingsbestyrelser for at styrke deres kompetencer og kvalificere bestyrelsesarbejdet.

- **Juridisk rådgivning**

BL tilbyder juridisk rådgivning via en hotline, hvor medlemmer kan få svar på generelle juridiske spørgsmål om reglerne i den almene boligsektor. Derudover tilbyder BL specifik juridisk rådgivning og sagsbehandling, for eksempel udarbejdelse af juridiske notater og ændring af vedtægter.

Du kan læse mere om BL og deres arbejde på: <https://bl.dk/>

## **Indhold - Afdeling 23**

- 1. Information fra administrationen**
- 2. Vicevært opgaver / beboerpligter**
- 3. Vedligeholdelsesreglement**
- 4. Hus- og ordensreglement**
- 5. Forretningsorden**
- 6. Dirigentens forretningsorden**
- 7. Vedtægter**

## 1. Information fra administrationen

# Afd. 23 Holmegårdsvej Kirkevej

### Leje af gildesal

Det er muligt, at leje en gildesale eller ekstra værelse i nogle af vores afdelinger. Find mere information om dette på vores hjemmeside [www.rsbolig.dk](http://www.rsbolig.dk).

***Ved akut opståede problemer udenfor åbningstiden ring på vores hovednummer 97 32 17 11 for vejledning til kontakt til vagtordning.***

### RINGKØBING-SKJERN BOLIGFORENING ADMINISTRATION

Kontortid: mandag	kl. 10.00 - 17.00
tirsdag - torsdag	kl. 10.00 - 13.00
fredag	kl. 9.00 - 12.00

**E-mail:** [info@rsbolig.dk](mailto:info@rsbolig.dk) **Hjemmeside:** [www.rsbolig.dk](http://www.rsbolig.dk) **Tlf.:** 97 32 17 11

# 1. Information fra administrationen

## Viceværter i Ringkøbing-Skjern Boligforening

Viceværterne i Boligforeningen er delt op i 2 hold:

Et hold som tager sig af beboerservice og et hold som tager sig af de grønne områder.

### Service

#### Serviceholdet tager sig af al indvendig beboere service.

Har du brug for viceværtens hjælp vedr. din bolig vil du kunne komme til at tale med:

**Ove Jensen**  
**Per Simonsen**  
**Allan Skovgaard**  
**Thomas Juul Mikkelsen**

Du kan på alle hverdage kontakte serviceholdet på følgende måder:

Kontortid: **Mandag – fredag kl. 08:00 – kl. 09:30**

Telefon: **97 32 45 82**

E-mail: **service@rsbolig.dk**

*Husk at oplyse følgende ved henvendelse pr. mail:*

*Telefon nummer – træffetid - må viceværten gå ind, hvis du ikke er hjemme - din præcise adresse - samt en detaljeret beskrivelse af problemet.*

Kontor: **Thorsvej 4, 6950 Ringkøbing**

### Grønt hold

Det grønne viceværthold tager sig af alt det udvendige.

Har du brug for viceværtens hjælp vil du komme til at tale med:

<b>Jan Damgård</b>	<b>Bent Filsø</b>
<b>Erling Stampe</b>	<b>Mogens Bak Kirk</b>
<b>Mike Wittendorff</b>	<b>Asger Vind Kristensen</b>
<b>Johnny Jensen</b>	<b>Henrik Pedersen</b>

Du kan på alle hverdage kontakte det grønne hold på følgende måder:

Kontortid: **Mandag – fredag kl. 09:00 – kl. 09:30**

Telefon: **97 32 45 88**

E-mail: **jan@rsbolig.dk**

*Husk at oplyse følgende ved henvendelse pr. mail:*

*Telefon nummer – træffetid - - din præcise adresse - samt en detaljeret beskrivelse af problemet.*

Kontor: **Thorsvej 4, 6950 Ringkøbing**

## 1. Information fra administrationen

# Forsikring

### Ringkøbing-Skjern Boligforenings forsikring

Ringkøbing-Skjern Boligforening har en forsikring der dækker bygninger, hårde hvidevarer, maskiner og det inventar, der tilhører Ringkøbing-Skjern Boligforeningen.

Opstår der en skade på vore ejendom, skal du hurtigst muligt melde det til os.

Det er vigtigt, at du melder alle skader, ellers kan du risikere at din afdeling kommer til at betale for det.

### Vi råder dig til selv at anskaffe en forsikring

Ringkøbing-Skjern Boligforening anbefaler, at du selv tegner en indboforsikring, der som minimum dækker :

#### Dit indbo

Som omfatter alle dine ejendele såsom møbler, tv, tøj, osv. for skader efter brand, vandskade, storm eller tyveri.

Ringkøbing-Skjern Boligforenings forsikringer dækker ikke lejernes indbo. Heller ikke det, der står i kælder- eller loftrum.

#### Genhusning i forbindelse med skade

Hvis din bolig er ubeboelig i en periode på grund af f.eks. brand eller vandskade, dækker Ringkøbing-Skjern Boligforenings forsikring udgifterne til at udbedre boligen.

Hvis din bolig er ubeboelig og du skal genhuses, kan det være forbundet med en forhøjet husleje, hvis huslejen det nye sted er højere. Er det tilfældet skal du selv betale forhøjelsen, med mindre du har en indboforsikring.

Udover en eventuel forhøjet husleje, skal du også afholde udgifterne til ud- og indflytning og til opmagasinering af dit indbo i forbindelse med genhusningen, med mindre du har en indboforsikring.

Boligforening anbefaler derfor, at du tegner en indboforsikring.



# 1. Information fra administrationen

## Vinterberedskab i Ringkøbing og omliggende byer

### Vores procedure for at salte og rydde sne er den samme

Vi går normalt i gang med at rydde sne og bekæmpe glat føre, når det holder op med at sne. Vi kører altså først, når det er stoppet med at sne eller at give isslag.

Hvis det bliver ved med at sne, kører vi dog normalt altid ud sidst på dagen.

Ved ekstreme snemængder eller ved ekstremt isslag kører vi endvidere flere gange.

Det tager ca. 4 -5 timer at nå en rute igennem, så alle kan ikke få saltet / ryddet sne fra morgenstunden. Efter klokken 18:00 kører vi ikke mere. I tilfælde af isslag bliver vi dog ved til klokken 22:00.

En lokal byge kan medføre, at det er glat ved jer, uden vi er klar over det. Hvis det er glat, kan du ringe til viceværten mellem kl. 9.00 og 9.30 og til kontoret fra kl. 10.00.

Medmindre du bor i en etageejendom, skal du selv sørge for at rydde/gruse ind til din postkasse og skraldespand, ellers må posten / skraldemanden ikke gå ind til dig.

Vi gør det så godt vi kan, men der kan være glat nogen steder, og saltet skal også have tid til at virke. Hvis det fryser mere end 5-6 grader virker saltet ikke, og så går vi over til sand/grus.

***Pas nu godt på dig selv, når det er glat.***

Med venlig hilsen



## 1. Information fra administrationen



**BYENSBIL.DK**

### 10% rabat til alle beboere i RSB

Ringkøbing-Skjern Boligforening (RSB) og ByensBil har indgået et samarbejde, som fra 15. december 2025 og frem til 1. august 2026 giver alle beboere 10% rabat på brug af ByensBil.

Du kan frit benytte alle ByensBils biler i hele Danmark.

### Sådan får du din rabat:

Opret dig som medlem på [ByensBil.dk](http://ByensBil.dk)

Send en mail til [info@byensbil.dk](mailto:info@byensbil.dk) og oplys, at du bor i en afdeling under RSB

Herefter aktiveres din 10% rabat.

Book bil direkte på hjemmesiden

### Der sættes 4 nye el-delebiler i drift.

Ud over de mere end 20 delebiler ByensBil har i Ringkøbing-Skjern kommune sættes der yderligere 4 delebiler i drift ved eller i nærheden af RSB's boliger

Alkjærparken (afd. 12), Ringkøbing

Fjordudsigten (afd. 51), Ringkøbing

Præstegaardsmarken (afd. 22 og 47), Velling

Toften II (afd. 94), Tarm

ByensBil – Nemt, grønt og lige ved din bolig.

Med venlig hilsen

ByensBil ApS

Tlf. 42 83 69 40

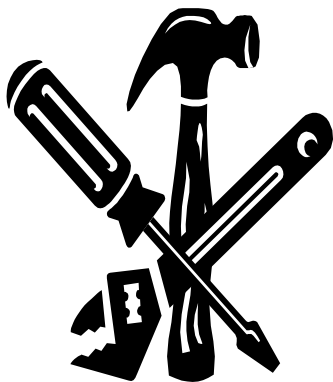
[www.byensbil.dk](http://www.byensbil.dk)

Mail: [info@byensbil.dk](mailto:info@byensbil.dk)

## 2. Vicevært opgaver / beboerpligter

### Fig. opgaver tager viceværten sig af i det daglige:

- Udlevering af skraldeposer og lampe rondeller ved indflytning.
- Udskiftning af pakninger, spindler, tætningslister, glaslister, ringeklokker og låse.
- Reparation af køleskab og komfur. (hvor dette tilhører boligforeningen)
- Udskiftning af sanitet, vandhaner og toiletbræt.
- Udskiftning / rep.af dør- og skabshåndtag.
- Udskiftning og fastgørelse af lyskontakter og stikkontakter, kogeplader og termostater.
- Rekvirering af VVS mand til sprængte radiatorer, tærede rør/faldstammer og defekte radiatortermostater.



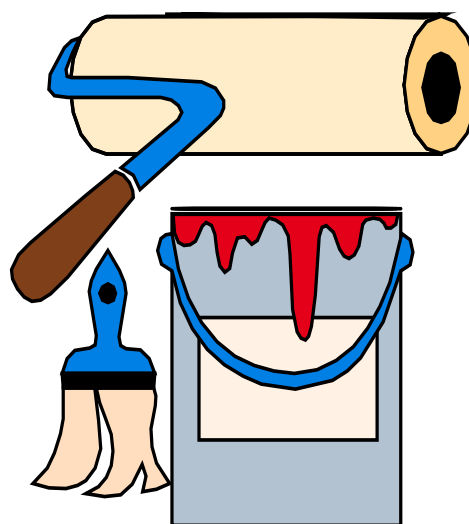
- Rekvirering af tømrer til justering af vinduer og døre, fastgørelse af div. lister, samt udskiftning af punkterede termoruder.
- Rekvirering af murer til rep. af defekte fuger i bad.
- Reparation af maskiner til fælles vaskeriet.
- Snerydning og saltning (ETAGEBYGGERI : indtil indgangsdørene).

## 2. Vicevært opgaver / beboerpligter

# Beboernes pligter

## Generelt

- Udskiftning af sikringer
- Rengøring af maskiner og lokaler i fælles vaskeriet, som foretages efter hver vask.
- Udskiftning af batterier i dørklokken.
- Lukning af skraldeposer, inden de smides i sækken.
- 5 min. udluftning af alle beboelsesrum pr. dag, og 10 min. i badeværelset. (efter hvert bad).
- Det er forbudt, at henstille affald i trappegange / haver eller på stier.
- Glas og papir skal afleveres i dertil opstillede containere. (ikke ved siden af).
- Meddele boligforeningen, såfremt man ønsker at foretage om forandringer af det lejede, da dette ellers vil blive krævet retableret.
- Rensning af egne udluftninger ved ventiler.
- Rense afløb fra køkkenvask, håndvask og bruser.
- Det er forbudt, at være til gene ved støj, lugt eller truende adfærd.
- Vedligeholdelse af vægge og lofter med maling, samt gulve med lak i hele boperioden. Gulvene skal lakeres efter behov.



### Blokke:

- Cykler, barnevogne og fodtøj må kun henstilles på de af afdelingsbestyrelsen godkendte steder.

### Tæt/lav byggeri:

- Sørg for beskæring af egne træer og planter op ad murværk. Min. 30 cm. fri ind til muren. (rækkehuse)

## 2. Vicevært opgaver / beboerpligter



# MYREBEKÆMPELSE

**MYRER ER SOCIALE INSEKTER OG FINDES I MANGE  
ARTER OG FORMER. DESVÆRRE KAN DE VÆRE  
GRUSOMT IRRITERENDE—MEN DE ER IKKE UMULIGE  
AT SLIPPE AF MED**

Myrer i Danmark er især et problem fra april og til august, da de under sol og godt vejr har optimale vækstbetingelser. Mellem maj og august kan det være nødvendigt at slå igen mod myrerne, da de hurtigt kan invadere hus & have.

## Prøv denne guide før du ringer efter viceværten

### MYREBEKÆMPELSE INDENDØRE:

- » Drys lidt majsmelet på gulvet der, hvor myrerne holder til. Myrerne vil helt af sig selv transportere majsmelet til deres tue og forsøge at spise det. Myrer kan ikke optage majsmelet og efter en dags tid vil de dø af det. Majsmelet er helt uskadeligt for så vel børn, voksne og husdyr, men til myrebekæmpelse virker det fortrinligt.
- » Det samme er gældende for en blanding af kartoffelmel, bagepulver og flormelis/sukker. Disse ingredienser giver samme effekt som majsmelet. Myrerne elsker sødt og slæber det derfor gerne ned i tuen og deler med de andre myrer.
- » Har ovennævnte ingen effekt, kan viceværten hjælpe med indendørs bekæmpelse.



### MYREBEKÆMPELSE UDENDØRS:

- » Drys kaffegrums der hvor myrerne holder til. Dette vil få myrerne til at fortrække sig.
- » Hvis du kan se hvor myretuen er, kan du lave en blanding af eddike og bagepulver og hælde ned i tuen. Myrerne vil være væk dagen efter og det sviner stort set ikke. Samme effekt kan opnås ved at hælde Coca-cola ned i tuen.
- » Du kan også prøve at spraye myrerne med eddike.



### HVOR OFTE SKAL MAN BEKÆMPE MYRERNE:

- » Indendørs behøver du sjældent at bekæmpe mere end 2-3 gange.
- » Udendørs kan det være en fordel at gøre det en gang månedligt i sommermånederne fra april til august hvor myrerne har fart på.



## 2. Vicevært opgaver / beboerpligter

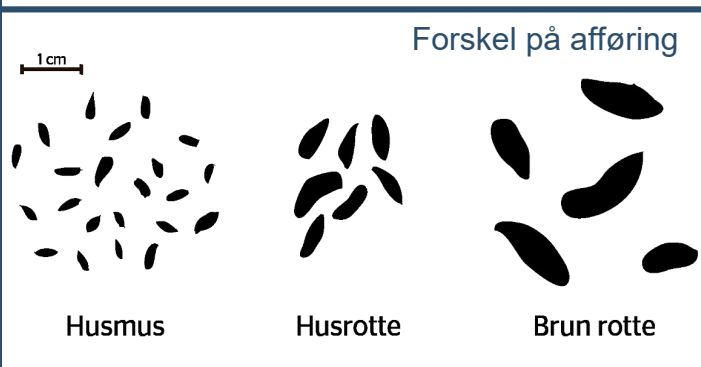
# ROTTEBEKÆMPELSE

### Derfor er rotter skadedyr:

Vi skal sætte ind med rottebekæmpelse, fordi rotter er alvorlige skadedyr. De kan ødelægge alt fra el-installationer til kloaksystemer, isolering i bygninger, internetledninger, emballage og mange andre ting. Årligt kan skader påført af rotter være i millionklassen på landsbasis. At de også kan finde på at spise vores fødevarer eller endda hele kornlageret hos en landmand, er også med til at gøre dem til skadedyr.



En helt anden faktor er, at rotten er bakterie- og smittebærer. Den kan bære rundt på snesevis af sygdomme (eksempelvis salmonella og Weils-syge), og nogle af disse sygdomme kan være livstruende! Så ja, du skal være på dupperne, hvis du har fundet tegn på rotter, og du skal anmelde det med det samme. Det er faktisk lovpligtigt, at meddele et rotteangreb til kommunen.



### Er det rotter eller mus?

Mus er selvfølgelig noget mindre end rotter. En husmus er kun ca. 14-20 cm fra snudespids til halespids og vejer ikke meget mere end 20-24 gram. En voksen brun rotte derimod kan blive helt op til en halv meter fra snude til halespids og veje næsten et halvt kilo.

Der kan være flere tegn på, at du har rotter. Har du set en rotte, er der selvfølgelig ingen tvivl, men observerer du disse ting, skal du have gang i rottebekæmpelse:

- Kriblen under gulvet, i væggen eller på loftet
- Piben
- Der er taget små bidder af træpaneler
- Sorte aflange lorte /ekskremitter
- Lugtgener (det kan stamme fra rottens urin og ekskremitter)

Rotter kan gnave sig igennem både gulve, vægge og træpaneler. De kan komme igennem et hul, der ikke er større end en 2-krone.



### Hvis du ser Rotter SKAL du anmelde det

Du skal anmelde rotter til Ringkøbing-Skjern Kommunes. Dette gøres enten via deres hjemmeside, eller ved at kontakte Kiltin A/S direkte. Kiltin A/S er det firma, som står for kommunens rottebekæmpelse. Du kan ringe til Kiltin A/S på telefon 20 65 70 00 mandag til torsdag mellem klokken 8.00 og 16.00 og fredag mellem klokken 8.00 og 13.00.



For at forebygge, at rotterne kommer ind til vores boliger, er det ikke tilladt at fodre fuglene direkte på jorden.



**2 rotter bliver hurtigt til 100** En hunrotte føder mellem 50 og 100 rotteunger i sin levetid.

### 3. Vedligeholdelse

## BO SUNDT - HOLD FUGTEN VÆK

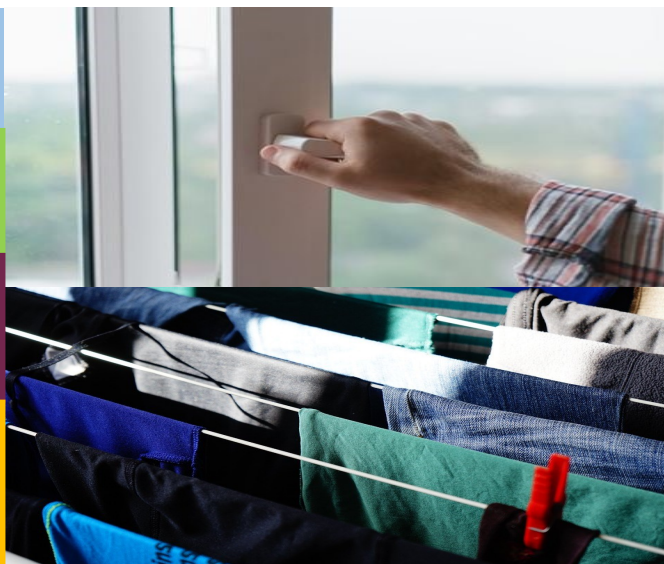
### 4 gode råd til, hvordan du holder din bolig sund

1. Luft ud - lav gennemtræk i mindst 2 X 10 minutter hver dag.

2. Tør så vidt muligt ikke tøj indendørs.

3. Fugt skal væk. Tænd for emhætten, når du laver mad, og tør vægge og gulvet af efter bad.

4. Hold øje med tegn på fugt, mug og skimmelsvampe - f.eks. Brune pletter på vægge og ved vinduer.



## SKIMMELSVAMPE SKAL VÆK

### 5 trin til at fjerne skimmelsvampe i din bolig

1. Gå din bolig efter for at finde årsagen til skimmelsvampene. Virker udsugning og emhætte, som de skal? Er der utætheder eller vandskader i boligen? Husker du at

2. Fjern årsagen!

3. Ved mindre arealer: Rens den skimmelramte flade med desinficerede rengøringsmidler (f.eks. Klorin eller Rodalon). Lad midlet sidde i 20 minutter, før du vasker det af.

4. Hold øje med, om skimmelsvampene kommer igen.

5. Kontakt driftspersonalet i din ejendom, hvis du ikke selv kan løse problemet. Her kan du få hjælp og vejledning.



### 3. Vedligeholdelse

## Til beboerne på Holmegårdsvej 27 – 45

### Vedr.: Røgalarm

Der er blevet installeret ny røgalarm i lejligheden.

Røgalarmen giver ikke direkte kald til brandvæsnet, er der behov for hjælp fra brandvæsnet skal der ringes **112**.

Er røgalarmen gået i gang vil den holde op med at give alarm når røgen er væk fra lejligheden, så lav en grundig udluftning med gennemtræk i boligen, herefter vil alarmen stoppe med at give alarm.

Uden for boligerne er der opsat en rød lampe der lyser hvis røgalarmen er gået i gang, ser man lampen lyse ved en af boligerne, må man gerne lige kontrollere at beboeren er okay, og ikke har brug for hjælp.

Med venlig hilsen

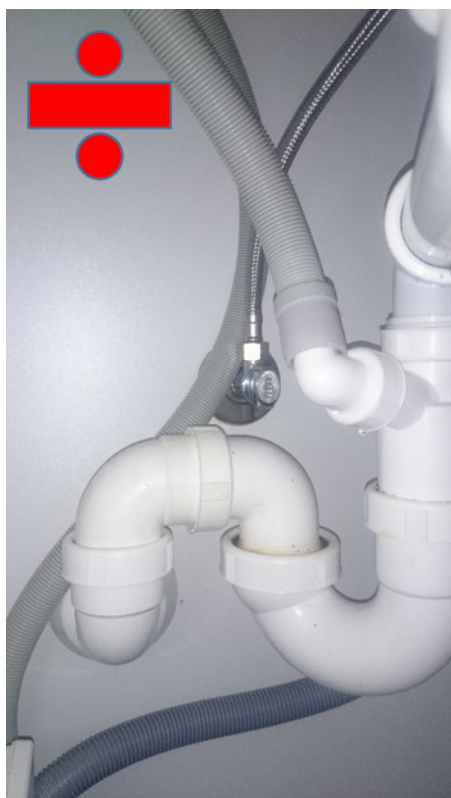
**Ringkøbing-Skjern Boligforening**

Preben Langelund Hamborg

Inspektør

### 3. Vedligeholdelse

## Korrekt tilslutning af opvaskemaskine.



Hvis opvaskemaskinens afløbsslange ikke er korrekt monteret med spændebånd, som billedet til venstre viser og der efterfølgende sker en vandskade i køkkenet, er lejer erstatnings ansvarlig for hele udgiften til istandsættelsen.

**Det er et krav, at der monteres en drypbakke under opvaskemaskine og vaskemaskine i et rum uden gulvafløb.**

### 3. Vedligeholdelse

## Info

### Beboerinfo om lakering af gulve

Ifølge vedligeholdelsesreglement har lejereren den indvendige vedligeholdelse af træværk, rør, lofter og vægge samt gulve.

Hvor ofte lakering af gulve skal ske, afhænger dels af, hvor meget slitage der er på gulvet og dels selvfølgelig af hvor flot et gulv man ønsker.

Vi anbefaler at man får et anerkendt gulvafslibningsfirma til at udføre arbejdet.

Det er ikke så dyrt at få lakeret gulve, når det sker i tide - inden gulvet skal fuldafslibes.

Ved at foretage den regelmæssige lakering opnås, dels at have et pænt gulv under lejemålets beståen, dels at lakken ikke er gennem slidt og derfor misligholdt ved fraflytning.

En let afslibning inkl. lak og moms koster pt. kr. 43,75 pr. m<sup>2</sup>.

Hvorimod venter man med at lakere gulve indtil lakken er slidt, vil det som regel være nødvendigt at fuldafslibe gulvene det koster pt. kr. 137,50 inkl. lak og moms.

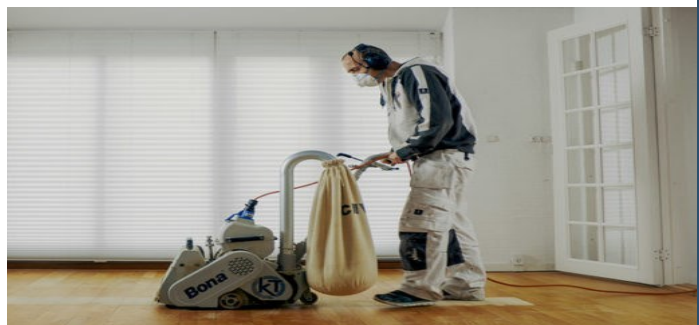
Pris er 2019 pris.

#### Tips.

Har du en kontorstol, bedes du sør-

ge for den står på et underlag, da hjulene knuser lakken efter kort tids brug. Det kan enten være en underlagsplade, tæppefliser eller lignende.

Ligeledes vil filtdupper under møbelben være en god ide.



## 3. Vedligeholdelse

### Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

#### Normalt vedligeholdelsesreglement

Der er truffet beslutning om, at lov om leje af almene boliger § 26 er gældende for vedligeholdelsen i boperioden og istandsættelsen ved fraflytning for alle afdelinger og boligtyper - den såkaldte A - ordning. Der betales den faktiske normal istandsættelsesudgift.

#### I. Generelt

##### Reglerne træder i kraft

- 1) Med virkning fra den 1. juli 2017 erstatter dette vedligeholdelsesreglement det tidligere gældende reglement.

##### Ændring af boligoverenskomsten

- 2) Vedligeholdelsesreglementet træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse i boperioden og istandsættelse ved fraflytning, som står i boligoverenskomsten/lejekontrakten (herefter kaldet kontrakten), og skal derfor betragtes som et tillæg til denne.

##### Fraflytningsordningen

- 3) Afdelingen overtager gradvis udgiften til den normale istandsættelse ved fraflytning - jfr. pkt. 4
- 4) Afdelingen overtager udgiften til den normale istandsættelse ved fraflytning efter følgende:

År: 1-2-3	(36 mdr.)	á ½ % =	18,0 %
År: 4-5	(24 mdr.)	á ¾ % =	18,0 %
År: 6-8 og 4 mdr. af år 9	(40 mdr.)	á 1 % =	40,0 %
År: 9 og 5 mdr. - 10 år	(20 mdr.)	á 2 % =	24,0 %
I alt		=	100,0 %

Når der er gået 120 mdr., vil afdelingen helt have overtaget udgiften til den normale istandsættelse ved fraflytning.

- 5) Hvis fraflytning sker inden afdelingen helt har overtaget den normale istandsættelse, betaler boligtageren kun den andel, som afdelingen ikke har overtaget.

##### Mislighold

- 6) Istandsættelsesudgifter som følge af mislighold, vil blive pålagt den fraflyttende boligtager fuldt ud, uanset boperiodens længde.

Mislighold foreligger, når der konstateres forringelser eller skader som følge manglende vedligeholdelse, fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af boligtageren, medlemmer af dennes husstand eller andre som boligtageren har givet adgang til boligen. Konstateres der som følge af rygning i lejemålet nikotinskader, der kræver ekstraordinær afvaskning eller malerbehandling ved fraflytning, betragtes dette som mislighold. Dette gælder også hvis inventar, som f.eks. termostater, dørhåndtag, stikkontakter m.v. ikke kan rengøres. Udgifter til at udbedre sådanne skader afholdes fuldt ud af fraflytter.

### 3. Vedligeholdelse

## Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

### II. Overtage boligen ved indflytning

Der afholdes indflytningssyn senest 14 dage efter indflytning. Synet aftales ved nøgleudlevering, eller lejer opfordres til at finde et tidspunkt for synet inden for 14 dage efter indflytning. Der udfærdiges en indflytningsrapport, som indflytter får udleveret eller tilsendt kopi af. Rapporten indeholder en nærmere beskrivelse af boligens tilstand.

Lejer har sammen med lejekontrakten fået udleveret en mangelseddel. Konstaterer lejer mangler, der ikke er påtalt ved indflytningssynet, skal denne mangelseddel afleveres senest 14 dage efter indflytning:

#### Generelt gælder flg. om boligens stand ved indflytning

- 1) Ved indflytning fremtræder lofter og vægge som nystandsset. Kun hvor der efter Boligforeningens skøn har været behov for det, vil træværk, inventar og gulve være istandsat.
- 2) Boligtagerne må acceptere, at boligen, dens træværk, inventar og tekniske installationer bærer præg af det slid, der må anses for rimeligt i en bolig af den pågældende alder. Boligtagerne må ligeledes acceptere, at der på malet træværk og inventar er anvendt farver, der ikke nødvendigvis falder i boligtagernes smag.
- 3) Grundlaget for bedømmelsen af boligens vedligeholdelsesstand fremgår af afsnit III og IV, samt den for afdelingen eventuelt gældende vedligeholdelsesvejledning.
- 4) Hvis boligtageren af boligen konstaterer **mangler**, skal **boligtageren senest 2 uger efter overtagelsen skriftligt påtale** disse.
- 5) Skønner Boligforeningen, at manglen er mindre væsentlig kan afhjælpning undlades, men mangelsedlen vil blive vedlagt indflytningsrapporten, og boligtageren hæfter ikke for udbedring af denne mangel ved fraflytning.
- 6) At en mindre væsentlig mangel ikke afhjælpes, fritager ikke boligtageren fra sin vedligeholdelsesforpligtelse.
- 7) Boligtageren vil ikke uden forudgående skriftlig aftale med Boligforeningen få refunderet afholdte udgifter til mangelahjælpning.

### III. Vedligehold i boperioden

Boligtageren vedligeholder

- 1) Boligtageren sørger for og afholder udgiften til at vedligeholde det lejede med maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden.

### 3. Vedligeholdelse

## Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

- 2) Boligtageren er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at det lejede ikke forringes ud over, hvad der følger af almindelig slid og ælde. Medmindre Boligforeningen og boligtageren aftaler en ændret overfladebehandling, skal der foretages maling af flader, der ved indflytning fremtræder malet. Boligtageren skal udskifte revnede og ituslåede ruder, WC-kummer, cisterner og vaskekummer.

Boligtageren opfordres til at tegne glas- og kummeforsikring i forbindelse med indbo-forsikringen

- 3) Boligtageren skal for at undgå fugtdannelser og skimmelsvampe, og dermed ødelæggelige træværk, tapet og maling, drage omsorg for en effektiv udluftning, og en forsvarlig opvarmning af boligen.

En effektiv udluftning sker ved at skabe gennemtræk i lejligheden 5 -10 minutter to til tre gange daglig. Endvidere skal de installerede ventilatorer anvendes.

En forsvarlig opvarmning kræver en temperatur på minimum 21 – 22 grader.

*Udluftning og opvarmning af boligen efter disse regler er meget afgørende for at sikre et godt indeklima og undgå skimmelsvampe.*

#### **Frost- og snevejr, tæt/lav:**

Ved snevejr er boligtageren forpligtiget til, at tilse lofter for fygesne. Boligtageren skal selv rydde sne og glatførebekæmpe foran egen dør ud til fællessti / vej.

#### **Haver og terrasseanlæg ved rækkehuse**

Hvor der er have- og terrasseanlæg, skal disse af boligtageren holdes rene og i pæn stand. Renhold omfatter også hække på ind- og udvendig side, herunder klipning. Såfremt boligtageren ønsker en større omlægning af haveanlægget, og eventuelt opstilling af drivhus og flagstang, skal dette godkendes af afdelingsbestyrelsen.

*Se evt. særlige aftaler i evt. særlig tillæg til hus- og ordensreglement i den enkelte afdeling*

#### **Mislighold i boperioden**

##### *Indvendig vedligehold*

Såfremt der opstår mistanke om mislighold af lejerens indvendige vedligeholdelsespligt i boperioden kan boligforeningen og afdelingsbestyrelsen - såfremt en sådan er valgt - indkalde til en besigtigelse af lejligheden med 14 dages varsel. Ved besigtigelsen udfærdiges en synsrapport, der angiver hvilke ting der er misligholdte efter reglerne om mislighold ved fraflytning og en pris for udbedring. Såfremt prisen for at udbedre det misligholdte overstiger indskuddet og der ikke efter påkrav i løbet af en måned er foretaget udbedring, kan udlejer opsige lejemålet med 3 måneders varsel.

### 3. Vedligeholdelse

## Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

### *Renhold af have og terrasseanlæg*

Såfremt have og terrasseanlæg ikke ren- og vedligeholdes efter påkrav, kan Boligforeningen og afdelingsbestyrelsen - med 8 dages varsel - indkalde til en besigtigelse af dette.

Ved besigtigelsen udfærdiges en rapport over misligholdelsens omfang, herunder hvad der skal udføres for at bringe have og terrasseanlæg i korrekt stand. Såfremt have og terrasseanlægget herefter ikke er rengjort inden 14 dage, kan Boligforeningen opsigte lejemålet med 3 måneders varsel.

Såfremt der ved en besigtigelse af lejlighed eller have og terrasseanlæg konstateres mislighold skal der betales et besigtigelsesgebyr på 500 kr. Besigtigelsesgebyr er pligtig ydelse i lejeforholdet.

### **Afdelingens vedligehold ved almindelig slid og ælde**

#### 4) Afdelingen påtager sig:

Vedligehold og fornøden udskiftning af låse, vandhaner, el-afbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af afdelingen. Endvidere reparation eller udskiftning af det faste inventar og dets tilbehør, som er installeret af eller skriftligt godkendt som overtaget af afdelingen og endelig udskiftning af belægninger på gulve og køkkenborde, når disse belægninger er udført af eller i forvejen er skriftligt godkendt af Boligforeningen.

5) Vedligehold, reparation eller udskiftning af de i stk. 3 nævnte bygningsdele foretages af Boligforeningen, når - og i det omfang - det herfra skønnes nødvendigt.

6) I den enkelte afdeling kan det besluttes, at afdelingen påtager sig indvendig vedligeholdelse ud over det, der fremgår af stk. 3.

### **Anmelde skader**

7) Såfremt der opstår skader på boligen, skal boligtageren omgående anmelde dette til Boligforeningen. Undlades anmeldelse, vil boligtageren blive pålagt at erstatte eventuelle merudgifter som følger af den manglende anmeldelse.

## **IV. Ved fraflytning**

Lejemålet afleveres rengjort ved fraflytning:

1) Hvis der er behov for ekstra rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande, altaner, haver m.v. betragtes dette som misligholdelse og udgiften hertil betales fuldt ud af fraflytteren.

### 3. Vedligeholdelse

## Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

Normal istandsættelse ved fraflytning:

- 2) Ved fraflytning udføres den normale istandsættelse, der omfatter:
  - Maling af lofter og vægge, eller afvaskning af trælofter.
  - Maling af i forvejen malede vægge, samt
  - Rengøring af boligen efter håndværkerne.

Disse arbejder betales af fraflytteren og afdelingen efter reglerne i afsnit I, stk. 3-5. Eventuel afrensning af gammel tapet og opsætning af nyt savsmuldstapet betales fuldt ud af afdelingen, medmindre afrensningen er nødvendiggjort af fejlagtig brug eller mislighold og derfor betales af fraflytter som mislighold.

Ved fraflytning skal lejemålet afleveres med savsmuldstapet, eller tilsvarende tapet, der er velegnet til maling, hvis lejemålet er overtaget med savsmuldstapet eller tilsvarende tapet velegnet til maling.

- 3) Normal istandsættelse ved fraflytning efter pkt. I, skal altid udføres, medmindre boligen fremtræder som nyistandsat, og med en håndværksmæssig korrekt udførelse af istandsættelsen. Hvis fraflyttende lejer selv har malet skal der endvidere fremlægges dokumentation for, hvilken maling, der er anvendt og mindre rest heraf skal efterlades.

Syn og synsrapport:

- 4) I forbindelse med fraflytning skal der altid foretages syn af boligen. Synet foretages af en af boligforeningen udpeget person, og et afdelingsbestyrelsesmedlem kan deltage med fraflytters godkendelse.
- 5) Fraflytterens andel af den normale istandsættelse samt udgiften til øvrige istandsættelsesarbejder, som fraflytteren skal betale fuldt ud, vil om muligt blive oplyst under synet.

Hvis fraflytteren har givet oplysning om sin fremtidige adresse, skal der gives oplysning om istandsættelsens omfang og pris, senest 2 uger efter synsdatoen. Det må accepteres, at der ved endelig afregning kan være en overskridelse af boligtagere's andel på højst 10 % i forhold til den oplyste samlede pris. Udgifter i forbindelse med at reetablere ændringer af det lejede er ikke omfattet af ovennævnte bestemmelser. Sådanne krav kan gøres gældende i fuldt omfang, uanset de forannævnte begrænsninger.
- 6) Arbejder der skal udføres ved fraflytning for fraflytters regning, vil blive udført på boligforeningens foranledning på grundlag af synsrapporten, og skal altid udføres af en momsregistreret faguddannet håndværksmester eller firma, udpeget af boligforeningen.

Bytte lejligheder:

- 7) Ved bytning af lejligheder gælder samme bestemmelser som ved fraflytning.

Skader:

- 8) Eventuelle skader på bygninger eller anlæg, der opstår ved ud- eller indflytning, skal betales af boligtageren, der er skyld i skaden.

### 3. Vedligeholdelse

## Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

### Ændringer, moderniseringer og forbedringer af boligen.

Råderet & godtgørelse

Vejledning i brug af: Råderetten

#### GENERELT

Der henvises til de til enhver tid gældende bestemmelser p.t

Lov om almene boliger § 28 – kommunal godkendelse af større ændringer. F.eks. ændring af antal rum, § 37B om afdelingsmødets kompetence.

Lov om leje af almene boliger § 35, § 39 – 41

Bekg. om drift af almene boliger § 82 – 95

#### SÆRLIGE BESLUTNINGER

Lov om almene boliger § 37 B om særlige beslutninger vedtaget af afdelingsmødet.

I henhold hertil er der åbnet mulighed for at finansiere nærmere fastlagte forbedringer gennem Boligforeningen, men på skærpede betingelser. *Spørg Boligforeningen.*

#### BETINGELSER FOR UDFØRELSE GENERELT:

1. Der skal være tale om dokumenterede udgifter til momsregistrerede virksomheder.
2. Arbejder skal anmeldes til Ringkøbing-Skjern Boligforenings kontor 8 uger inden arbejdet igangsættes.
3. Eventuel byggesagsbehandling eller kommunal godkendelse forestås af Boligforeningen og det kan betyde forlængelse af den 8 ugers frist.
4. Boligtageren kan påregne, at skulle betale eventuelle byggesagsomkostninger samt syn.
5. Forbedringsarbejde må ikke have luksus præg eller være specielt energiforbrugende, og det skal i det hele taget være rimeligt og hensigtsmæssigt.
6. Forbedringsarbejde må ikke fratage en ældregnet eller handicapvenlig bolig denne karakter.
7. Eventuelle øgede vedligeholdelsesudgifter skal betales af boligtageren.
8. Boligforeningens inspektør skal besigtige forbedringen og kan eventuelt reducere i godtgørelsesbeløbet.

### 3. Vedligeholdelse

## Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

### ANSØGNING

Inden arbejdet igangsættes skal ansøgning afleveres til Boligforeningen mod kvittering eller sendes anbefalet for godkendelse.

Ansøgning skal indeholde følgende oplysninger:

1. Navn, adresse, afdelings nr. samt lejligheds nr.
2. Forbedringens art.
3. Ønsket tidspunkt for udførelse.
4. Totalliste over det inventar, der ønskes indsat i lejligheden m.h.t. fabrikater og type/modeller.
5. Ved udskiftning af gulvbelægning, væg- og loftsbeklædning oplyses produktvalg.
6. Tegninger.
7. Total prisoverslag (husk kun dokumenterede udgifter til momsregistrerede virksomheder kan medtages).

Såfremt der ikke skal søges kommunal godkendelse eller eventuel anden tidskrævende byggesagsbehandling, vil der blive sendt igangsættelses-godkendelse inden for den givne frist (8 uger)

Ansøgningskema kan afhentes på boligforeningens kontor.

### YDERLIGERE BETINGELSER FOR UDFØRELSE:

1. Det skal sikres, at det inventar, der indsættes kan suppleres/repareres inden for nedskrivningsperioden.
2. Såfremt pkt. 1 ikke er opfyldt, skal boligtager selv ved defekter sørge for udskiftning/reparation.
3. En betingelse for godtgørelsen er en håndværksmæssig korrekt udførelse. Boligforeningen er gerne behjælpelig med anvisning af de håndværkere, der benyttes til afdelingen.
4. Såfremt der indsættes elementer, der kræver særlig vedligeholdelse, må der påregnes en huslejestigning til at dække denne.
5. Såfremt der købes fliser til køkken og toilet, skal der indkøbes minimum 10 stk. ekstra pr. type til at udskifte fliser, der bliver defekte ved borehuller/revner mv.
6. Retten til godtgørelse omfatter ikke hårde hvidevarer.

### 3. Vedligeholdelse

## Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

#### GODTGØRELSEN:

Godtgørelsen beregnes på grundlag af den til enhver tid gældende lovgivning herom, p.t. bekg. om drift af almene boliger § 88 - 91

#### UDVIDET RÅDERET

Loven om råderet åbner mulighed for at afdelingsmødet kan beslutte at udvide råderetten til at omfatte forbedringer og forandringer uden for boligen.

For at få denne udvidede råderet skal følgende gennemføres:

1. Der skal stilles skriftlig forslag til afdelingsmødet.
2. Forslaget skal godkendes på et afdelingsmøde, hvortil alle boligtagere har adgang.
3. Udvidelsen, der godkendes på afdelingsmødet i boligforeningen, skal godkendes af foreningens organisationsbestyrelse.
4. Disse udvidelser kan indeholde både:
  - a. Egentlige forbedringsarbejder, der giver adgang til godtgørelse.
  - b. Arbejder, der betegnes som ændringer, der ikke giver boligtageren ret til godtgørelse ved fraflytninger.
5. De ændringsarbejder, der er godkendt, i henhold til ovenstående, skal ikke reetableres ved fraflytning.

Såfremt du har brug for yderligere oplysninger eller er i tvivl om råderetten og de regler, din boligafdeling har fastsat for hvilke arbejder, der kan udføres, er du velkommen til at henvende dig til Ringkøbing-Skjern Boligforening.

#### KRAV TIL ARBEJDETS UDFØRELSE

Fælles for alle ændringer/moderniseringer og vedligeholdelsesarbejder gælder, at arbejdet skal udføres håndværksmæssigt korrekt, at der skal foretages en foregående grundig rengøring med grundrengøringsmiddel, samt at der forud skal ske en afslibning og afstøvning. Ved tvivlstilfælde - spørg inspektør/vicevært, en farvehandler eller anden fagkyndig.

#### VEDLIGEHOLDELSERVEJLEDNING

I henhold til gældende lovgivning og nærværende vedligeholdelsesreglement har boligtager pligt til at vedligeholde lejligheden indvendig i boperioden.

### 3. Vedligeholdelse

## Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

#### Følgende gælder for vedligeholdelse:

Ved maling af lofter - anvendes loftplast maling (glans 7, i badeværelser dog glans 10)

Ved maling af vægge i tørre rum - anvendes vægplast maling (glans 7)

Trælofter kan behandles med lud eller tilsvarende produkt.

Ved maling af vægge i våde rum - anvendes super acrylplast maling (glans 25 - 30).

Vægge i våde rum skal først rengøres med eddikesyre.

Ved maling af træværk, malede døre, fodlister m.m. anvendes acrylplast maling til træ (glans 40-50, farvekode NCS S 1500-N [malede døre dog den farve, de har i forvejen]).

Ved maling af rør og radiatorer - anvendes anerkendt radiatormaling (glans 40 - 50).

Ved maling af rør i våde rum - anvendes alkyd maling (oliebaseret).

Ved maling af vinduer - anvendes acrylplast maling (glans 40 - 50), eller træbeskyttelse.

Ved behandling af naturtræsdøre - låger m.m. - anvendes anerkendt klar lak. Afdelingsbestyrelsen kan tillade at anvende maling.

Ved behandling af gulve, dørtrin og trappetrin - anvendes anerkendt gulvlak.

Ved behandling af plastvinduer og døre, må der kun bruges vand og sæbe, samt auto-voks.

Fælles for al vedligehold gælder, at arbejdet skal udføres håndværksmæssigt korrekt, at der skal foretages en foregående grundig rengøring med et grundrengøringsmiddel, samt at der forud skal ske en afslibning og afstøvning.

#### TAPETSERING

Der må kun tapetseres med Rutex (savsmuldstapet), glasvæv eller anden malbar tapet, medmindre andet aftales med Boligforeningen. Tapetet skal opsættes jævnt, uden rynker og synlige samlinger (stødes sammen).

Heller ikke evt. samlinger fra bagved siddende tapet må være synlige.

Der må ikke opsættes tapet ovenpå Rutex og andre struktur/skumtapeter eller hessian.

Vægge, der er tapetseret med Rutex og andre struktur/ skumtapeter, må kun males. Det samme gælder for i forvejen malede vægge, hvor der ikke er opsat tapet.

#### BETALINGSBESTEMMELSER FOR HUSLEJE

Boligafgift:

- Boligafgift samt a conto renovation, vand og varmebeløb betales efter Boligforeningens anvisning.

### 3. Vedligeholdelse

## Vedligeholdelsesreglement for Ringkøbing-Skjern Boligforening

#### Betalingsrestancer:

Sidste rettidige betalingsdag er den tredje hverdag, hvor banken har åben i måneden. Boligtagerne som indbetaler huslejen efter denne dag, vil blive afkrævet et ekstragebyr, der fastsættes af boligforeningen.

Den tiende i måneden vil alle boligtagerne, som endnu ikke har betalt, uden yderligere varsel blive overgivet til inkasso v/boligforeningens advokat eller modtage påkrav fra Boligforeningen.

#### Ret til ændringer:

Ringkøbing-Skjern Boligforenings bestyrelse er bemyndiget til at foretage de ændringer i eller tilføjelser til reglerne, som måtte blive nødvendige i henhold til den enhver tid gældende lovgivning, eller som måtte blive forlangt af boligministeriet.

Ændringer i vedligeholdelsesreglementet med istandsættelse ved fraflytning m.m., kan ikke foretages af de enkelte afdelinger, men kan kun foretages af boligforeningens højeste myndighed repræsentantskabet.

#### Godkendelse:

Vedligeholdelsesreglementet er endeligt godkendt af Ringkøbing-Skjern Boligforenings repræsentantskab onsdag den 22. juni 2017.

## 4. Hus- og ordensreglement

### Hus- og ordensreglement

#### For tæt-lavt byggeri

##### 1. Generelt

Enhver boligtager må følge god skik og orden i afdelingen og efterleve gældende hus- og ordensreglement og vedligeholdelsesreglement, samt den enkelte afdelings særlige vedtagelser. Gældende lovgivning skal altid overholdes.

##### 2. Fugt og udluftning

For at undgå fugtproblemer med risiko for skimmelsvampe skal der luftes ud mindst to gange dagligt ca. 10 minutter i henhold til udleveret pjece (se nærmere herom i vedligeholdelsesreglementet – vedligeholdelse i boperioden).

##### 3. Affaldshåndtering

Gældende affaldsregulativ for Ringkøbing-Skjern Kommune med sortering i pap, flasker og glas, ugeblade og aviser, farligt affald m.m. skal følges med de tilføjelser eller ændringer afdelingen måtte have vedtaget på grund af egen genbrugsplads m.m.

Endvidere må den til enhver tid gældende miljølov overholdes.

##### 4. Antenner og paraboler

Paraboler og antenner må aldrig opsættes på boligforeningens bygninger og som udgangspunkt heller ikke på boligforeningens ejendom, medmindre den enkelte boligtager kan påvise at være omfattet af særlig lovgivning, der giver ret til det.

##### 5. Motorkørsel og parkering

Motorkørsel på stier og anlæg er forbudt. Parkering af motorkøretøjer på boligveje og stier er forbudt. Parkering skal ske på de afmærkede parkeringspladser.

Anvisning af parkeringspladser for campingvogne foretages af afdelingsbestyrelsen eller administrationen, såfremt der skønnes at være plads til det.

Parkering af større erhvervskøretøjer må kun finde sted ved af- og pålæsning.

Et køretøj må kun optage én plads.

Parkering på de enkelte afdelings parkeringspladser er forbudt for uvedkommende.

##### 6. Hærværk og forurening

Ved hærværk og forurening vil den skyldige blive draget til ansvar og blive opkrævet udgifterne til udbedring og rengøring/oprensning. Boligtageren hæfter tillige for gæsters eventuelle hærværk og forurening.

## 4. Hus- og ordensreglement

### Hus- og ordensreglement

#### For tæt-lavt byggeri

#### 7. Frost og snevejr

Ved snevejr er boligtageren forpligtet til at tilse lofter for fygesne og fjerne dette. Boligtageren skal selv rydde sne og glatførebekæmpe foran egen dør ud til fællesti/vej.

#### 8. Fyrværkeri

Opbevaring og afbrænding af fyrværkeri må kun finde sted ifølge gældende lovgivning. Såfremt politivedtægten fastsætter skrappe regler skal disse følges. **Oprydning skal altid foretages efter afbrænding af fyrværkeri.**

#### 9. Leg og boldspil

Boldspil skal ske på de af afdelingsbestyrelsen eller administrationen anviste pladser.

#### 10. Musik og støj

Musik og støj må ikke være til gene for andre lejere. Det skal ske for lukkede døre og vinduer. Der skal være ro i tidsrummet fra kl. 22.00 til kl. 07.00.

#### 11. Vask og tøjtørring

I afdelinger med fællesvaskerier har boligtagerne efter tur adgang til vaske-, tørre- og strygerum, der afleveres i rengjort stand. Man må kun vaske tøj for personer, der bor i afdelingen.

Uvedkommende har ingen adgang til vaskerierne.

Børn under 16 år må ikke betjene maskinerne. Al benyttelse af vaskerierne foregår på eget ansvar.

De opslåede tider og vasketure skal overholdes.

#### 12. Haver ved rækkehuse

Haver og terrasseanlæg i tilknytning til de enkelte boliger skal boligtageren holde rene og i pæn stand.

Såfremt der forekommer misligholdelse af haveanlægget og der ikke ved påtale fra afdelingsbestyrelsen eller administrationen er foretaget renholdelse vil dette blive betragtet som mislighold af lejermålet. (Se nærmere herom i vedligeholdelsesreglementet.)

Såfremt boligtageren ønsker en større omlægning af haven, at opføre drivhus eller andet byggeri, skal dette godkendes af afdelingsbestyrelsen og administrationen.

For at undgå rottegener må der ikke udlægges foder til fugle på jorden.

## 4. Hus- og ordensreglement

### Hus- og ordensreglement

#### For tæt-lavt byggeri

#### 13. Husdyrhold

*Husdyr er som udgangspunkt ikke tilladt i boligforeningens tæt/lave byggeri, men der er i denne afdeling vedtaget, at der må holdes husdyr efter følgende regler:*

*Der må kun holdes en hund eller kat.*

*Det påhviler enhver boligtager, der holder et dyr, at sørge for at det ikke ved støj, langvarig gøen og hulen, eller ved lugt, hærværk, bidsk optræden eller på anden vis er til gene for de øvrige beboere.*

*Intet husdyr må løbe frit omkring i afdelingen.*

*Husdyret skal være forsikret, således alle eventuelle skader, som husdyret forvolder, bliver erstattet.*

*Husdyret må ikke luftes i nærheden af og på legepladser, og ejeren er ansvarlig for, at husdyret ikke forurener stier, fortove, friarealer og grønne områder. Forrettet nødtørft fra husdyret skal omgående fjernes af ejeren.*

***I tilfælde af berettiget klage over husdyret, vil tilladelsen omgående blive hævet, og ejeren må fjerne husdyret fra afdelingen.***

*Såfremt ejeren **ikke** efterkommer et påbud om, at **fjerne et husdyr** betragtes dette som **mislighold** af lejekontrakten, således at boligforeningen kan opsige denne til ophør med 3 måneders varsel. I grovere tilfælde dog med omgående varsel.*

*Dette hus- og ordensreglement er vedtaget af repræsentantskabet torsdag den 17. maj 2018*

## 5. Forretningsorden

### Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

Som retningslinjer for afdelingsbestyrelsens arbejde gælder sammen med boligorganisationens vedtægter følgende bestemmelser:

#### Afdelingsbestyrelsens opgaver

1. Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning samt påser, at der er god orden i afdelingen.
2. Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til bud-get for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsen kan fremkomme med ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. af driftsbudgettet og kan begære møde med administrationen herom. Afdelingsbestyrelsen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse. Organisationsbestyrelsen foretager den endelige godkendelse af driftsbudgettet.
3. Årsregnskab for afdelingen udarbejdes af administrationen og fremsendes til afdelingsbestyrelsens og eventuelt afdelingsmødets godkendelse, inden repræsentantskabet foretager den endelige godkendelse.
4. Eventuelle tvistigheder mellem boligorganisationens ledelse og afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet om driftsbudget og årsregnskab indbringes af boligorganisationens ledelse for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.
5. Mindst en gang om året skal afdelingsbestyrelsens medlemmer sammen med en repræsentant for administrationen gennemgå afdelingen og kan på grundlag af denne gennemgang og administrationens oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser stille forslag til afdelingsmødet om de overordnede rammer for aktiviteter og arbejder. Se vedhæftede bilag – forretningsorden for markvandring.
6. Ved fraflytninger foretages syn af boligerne i overensstemmelse med reglerne i afdelingens vedligeholdelsesreglement og lejekontrakten. Et medlem af afdelingsbestyrelsen kan deltage i synet, *medmindre fraflytteren udtrykkeligt frabeder sig det.* (Det med kursiv fremhævede er tilføjet efter vedtagelsen for at vi kan holde os inden for lovens rammer.)
7. Afdelingsmødet kan bemyndige afdelingsbestyrelsen eller andre grupper af beboere, som afdelingsmødet udpeger, til at udøve særlig virksomhed ved afholdelse af arrangementer eller fester for børn og unge samt kulturelle aktiviteter, f.eks. udgivelse af beboerblad, etablering af fritidsklubber og andre aktiviteter.
8. Eventuel påtale eller klager fra afdelingsbestyrelsen over ejendomsfunktionærers arbejde rettes til administrationen, som tager stilling til påtalen/klagen sammen med boligorganisationens ledelse.
9. Der skal være lejlighed for afdelingens beboere til personligt at rette henvendelse til afdelingsbestyrelsen eller et af dens medlemmer.
10. Der pålægges generelt afdelingsbestyrelsens medlemmer og suppleanter tavshedspligt vedrørende kendskab til beboeres personlige forhold.

### Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

#### Afdelingsbestyrelsens møder

11. Hvis afdelingsmødet har besluttet det, vælger afdelingsbestyrelsen af sin egen kreds en formand. Ellers vælges formanden særskilt af afdelingsmødet.
12. Afdelingsbestyrelsen vælger af sin egen kreds en sekretær, som fører protokol over forhandlingerne på afdelingsbestyrelsens møder samt over afdelingsmøder. På tilsvarende måde vælger afdelingsbestyrelsen en kasserer, som fører regnskab vedrørende afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb. Hvert år senest den 1. marts afleverer kassereren kassebog og bilag til administrationen, der gennemgår kassebog, bilag og foretager afstemning. *Forefindes der gildesal, afregnes den ansvarlige indtægterne til Boligforeningens kontor mindst hver 3. måned.* Afdelingsbestyrelsen fordeler i øvrigt selv opgaverne indbyrdes. ( Det med kursiv fremhævede er ændret på foranledning af revisor, der har krævet, at betaling af leje indbetales til administrationen.)
13. Hvervene som formand for eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnede.
14. Afdelingsbestyrelsesmøde indkaldes af formanden, der også leder afdelingsbestyrelsens forhandlinger. På det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde aflægger formanden på afdelingsbestyrelsens vegne beretning for det forløbne år.
15. Afdelingsbestyrelsen holder møde så ofte, det skønnes nødvendigt, eller hvis blot et medlem af afdelingsbestyrelsen fremsætter ønske derom.
16. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede.
17. Beslutning træffes af de mødende afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemme-flerhed. Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende. Dersom formanden ikke er til stede, og stemmerne står lige, udsættes afgørelsen til et senere møde.
18. Hvis en repræsentant for administrationen deltager i et møde i afdelingsbestyrelsen, tilrettelægges mødet således, at de punkter, hvor de pågældendes nærværelse er ønsket, behandles først.
19. Lejere og andre har normalt ikke adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder men kan indkaldes til høring i forbindelse med enkelte dagsordenspunkter.
20. Suppleanter kan normalt ikke deltage i afdelingsbestyrelsens møder.
21. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen eller på grund af længerevarende sygdom eller lign. træder ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.
22. Afdelingsbestyrelsen meddeler administrationen sine og afdelingsmødets beslutninger. Afdelingsbestyrelsen varetager ikke administrative opgaver.

## 5. Forretningsorden

Mission, vision og strategier

08.0

### Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

Indstillet den 29. januar 1998 af	Bjarne Kristensen, Randi Møller, Ole Thatt, Tommy Mose, Ejvind Hansen og Jørgen Bitsch Hansen.
Tillige den 10.03.98 af	Formændene for afdelingsbestyrelserne og Ringkøbing Boligforenings bestyrelse.
Tillige den 11.06.98 af	Ringkøbing Boligforenings repræsentantskab.
Godkendt på afdelingsmøderne i 1998	Af de respektive afdelingsmøder, hvor det i alle tilfælde er afdelingsbestyrelserne, der udpeger repræsentantskabsmedlemmer af afdelingsbestyrelsens midte og hvor antallet af repræsentanter overstiger afdelingsbestyrelsens medlemmer af afdelingsmødet.
Tilrettet med nyt navn Ringkøbing den 01.01.2011	

---

Karsten R Håkonsen  
Formand

---

Jørgen Bitsch Hansen  
Forretningsfører

### Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

#### Forretningsorden for afdelingsmødet

Som retningslinjer for afdelingsmøderne gælder sammen med boligorganisationens vedtægter følgende bestemmelser:

#### Afdelingsmødets opgaver

1. Afdelingsmødet beslutter, om der holdes et eller to ordinære afdelingsmøder. Hvis der holdes to, beslutter afdelingsmødet desuden, hvilket der er valgmøde (valg til afdelingsbestyrelse og eventuelt repræsentantskab).
2. Afdelingens driftsbudget godkendes på det årlige, obligatoriske afdelingsmøde (budgetmødet), hvor det også beslutes, hvor detaljeret godkendelsen skal være. På samme møde godkendes afdelingsbestyrelsens beretning for det forløbne år.
3. Hvis afdelingsmødet beslutter at godkende afdelingens årsregnskab, foregår dette på et særligt afdelingsmøde (regnskabsmødet).
4. Afdelingsmødet godkender forslag om:
  - \* Større arbejder og aktiviteter
  - \* Fordelingsmåde for el og varme
  - \* Individuel måling af vand
  - \* Ændringer af husorden
  - \* Udvidet positivliste med råderet for beboerne
  - \* Iværksættelse af forebyggende arbejde (beboerrådgivere)
5. Afdelingsmødet træffer beslutning om indvendig vedligeholdelses- og istandsættelsesordning, hvis boligorganisationens øverste myndighed har uddelegeret dette til afdelingsmødet.
6. Afdelingsmødet tager i øvrigt stilling til forslag fra beboerne i afdelingen, afdelingsbestyrelsen, boligorganisationens bestyrelse og øverste myndighed.
7. Afdelingsmødet kan uddelegere kompetence fra afdelingsmødet og afdelingsbestyrelsen til beboergrupper/opgange/områder el. lign.
8. Afdelingsmødet beslutter afdelingsbestyrelsens størrelse (3 eller flere, et ulige antal) og vælger medlemmer og suppleanter til afdelingsbestyrelsen.
9. Afdelingsmødet beslutter, om formanden for afdelingsbestyrelsen vælges særskilt på afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv.
10. Hvis boligorganisationens øverste myndighed er et valgt repræsentantskab, beslutter afdelingsmødet, om der vælges repræsentantskabsmedlemmer og suppleanter for disse på afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen foretager dette valg. I begge tilfælde er afdelingens lejere, disses ægtefæller eller hermed sidestillede personer valgbare.

### Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

#### Afdelingsmødets afholdelse

11. Adgang til afdelingsmødet har alle lejere, disses ægtefæller og dermed sidestillede personer. Adgang har tillige - men uden stemmeret - boligorganisationens bestyrelse og repræsentanter for denne. Endvidere kan afdelingsmødet beslutte, at andre deltager i mødet, ligeledes uden stemmeret. Boligorganisationens bestyrelse kan beslutte, at andre deltager i mødet med taleret.
12. Afdelingsmødet vælger en dirigent, der leder forhandlingerne og afstemningerne i overensstemmelse med dagsordenen og påser, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.
13. Afdelingsmødet vælger blandt deltagerne en mødesekretær, der refererer de truffe beslutninger og det nøjagtige resultat af afstemninger samt udfærdiger et kort sammendrag af forhandlingerne. Referatet underskrives foruden af mødesekretæren tillige af dirigenten og afdelingsformanden.
14. Afdelingsmødet vælger et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af stemmeudvalgsmedlemmer fastsættes af dirigenten.
15. Begæring om ordet til forhandlingerne sker ved personlig henvendelse til dirigenten med oplysning om navn. Taletiden er ubegrænset, indtil dirigenten eller afdelingsmødet måtte fastsætte en begrænsning. Indlæg og forslag til et punkt på dagsordenen kan ikke fremsættes, efter at debatten om det pågældende punkt er afsluttet.
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 blandt de afgivne stemmer. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer.
18. Ved valg foretages skriftlig afstemning, hvis der er flere kandidater. I øvrigt afholdes skriftlig afstemning, hvis der stilles forslag herom. Herudover afgør dirigenten afstemningsformen.
19. Ved valg af formand på afdelingsmødet gælder, at såfremt kun en kandidat foreslås, betragtes vedkommende som valgt uden afstemning.
20. Såfremt 2 kandidater foreslås til formandsvalget, vælges den, der ved skriftlig afstemning opnår flest af de afgivne gyldige stemmer. Hvis begge kandidater opnår lige mange stemmer, foretages omvalg mellem de to kandidater. Er der herefter fortsat stemmelighed, foretages lodtrækning.
21. Ved valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer og suppleanter gælder, at der sker samlet valg, hvor der på stemmesedlen anføres netop det antal personer, der er på valg.

## 5. Forretningsorden

Mission, vision og strategier

09.0

### Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

Indstillet den 29. januar 1998 af

Bjarne Kristensen, Randi Møller, Ole Thatt, Tommy Mose, Ejvind Hansen og Jørgen Bitsch Hansen

Tillige den 10.03.98 af

Formændene for afdelingsbestyrelserne og Ringkjøbing Boligforenings bestyrelse

Tillige den 11.06.1998 af

Ringkjøbing Boligforenings Repræsentantskab.

Godkendt på afdelingsmøderne efteråret 1998 af de respektive afdelingsmøder.

Tilrettet med navn 1.1.2011

Ringkjøbing den 01.01.2011

---

Karsten R. Håkonsen

Formand

---

Jørgen Bitsch Hansen

Forr.fører

## 6. Dirigentens forretningsorden

### Mission, vision og strategier Dirigentens forretningsorden

10.0

#### Hvad gør dirigenten?

#### Hvordan gøres det?

1. Dirigenten foreslås og vælges.

Bestyrelsens kandidat, der i forvejen er instrueret og har planlagt forløbet, foreslås. Der bedes om andre forslag. Kommer der ingen konstaterer formanden, at NN er valgt. Kommer der flere forslag leder formanden en afstemning ved hjælp af håndsoprækning.

Kræves det af forsamlingen gennemføres skriftlig afstemning.

2. Dirigenten overtager hvervet.

Formanden giver ordet til dirigenten, der takker for valget og udtrykker ønske om rolige og saglige forhandlinger. Udtrykker forventning til, at forsamlingen bidrager til at gøre hvervet let.

4. Undersøger om generalforsamlingen er beslutningsdygtig.

Efter vedtægterne er der ikke krav om noget mindste antal. Ved likvidation gælder særlige lovregler.

5. Informerer om dagsordenen.

Oplæser/udleverer. Tjekker om der er indsigelser mod dagsordenen. Såfremt medlemmer sidder inde med informationer, der medfører at rækkefølgen på dagsordenspunkter bliver ulogisk, må dirigent, og evt. bestyrelse overveje, om ændring i dagsordenens rækkefølge vil være fornuftig. Er det fornuftigt at ændre, skal forsamlingen godkende ændringen.

## 6. Dirigentens forretningsorden

### Mission, vision og strategier Dirigentens forretningsorden

10.0

#### Hvad gør dirigenten?

#### Hvordan gøres det?

6. Udpege referent og stemmetællere.

Da der intet står i vedtægterne, foreslår dirigenten selv de personer, han har tillid til kan løse opgaverne. Forslagene skal godkendes af forsamlingen. Referat indsendes til administrationen senest 14 dage efter mødet, så administrationen har overblik over, hvad der er besluttet. Har der været skriftlig afstemning afleveres stemmesedler og sammentælling til administrationen, der opbevarer stemmesedlerne i 4 uger. Notat om sammentællingen underskrives af stemmetællere og dirigent.

7. Gennemføre punktet "Bestyrelsens beretning".

Dirigenten giver ordet til den, eller de, der skal forelægge bestyrelsens beretning.  
Instruerer i evt. regler for behandling/debat og styrer debatten og evt. beslutninger, henstillinger m.v.  
Dirigenten må ud af beretningen kunne vurdere om der indsniges beslutninger som hører hjemme under et særskilt punkt, der kan stemmes om.

8. Lede forhandling og evt. afstemning om punktet foreningens fremtid

Give ordet til den/de fra bestyrelsen, der har forberedt indlæg. Styr debatten og koncentrere sig om at lytte til evt. forslag, der skal til afstemning, såfremt disse er rimelige overfor ikke mødte medlemmer.

9. Styr behandlingen af emnerne regnskab, budget og sikre afstemning.

Tjekke at budget og regnskab er rettidigt omdelt - senest en uge før jfr. § 18 stk. 1. Give ordet til dem der skal forelægge emnerne. Sikre at regnskabet med revisionspåtegning kan tages til efterretning og at der træffes beslutninger om budget.

## 6. Dirigentens forretningsorden

### Mission, vision og strategier Dirigentens forretningsorden

10.0

#### Hvad gør dirigenten?

#### Hvordan gøres det?

10. Lede oplæg og debat under punktet indkomne forslag

Tjekke at forslag er rettidigt indleveret og omdelt, hvilket er henholdsvis 14 dage og 8 dage. Give ordet til de der ønsker at motivere forslag. Styre debatten. Notere ændringsforslag eller nye hovedforslag. Forslag, der har økonomiske konsekvenser, skal prissættes af administrationen inden mødet. Sikre at mest vidtgående ændringsforslag først kommer til afstemning. Sørge for at for vidtgående forslag, i forhold til det i forvejen udsendte om punktet, afvises

Urafstemning kan efter vedtægternes § 19 stk. 3 vedtages af afdelingsmødet og efter § 22 stk. 10 af afdelingsbestyrelsen

Ofte kommer spørgsmålet om urafstemning først på tale, når afdelingsmødet har truffet en afgørelse. Dirigenten spørger ved væsentlige forslag efter afdelingsmødets beslutning om afdelingsmødet ønsker spørgsmålet sendt til urafstemning. I Ringkøbing Boligforening er der imidlertid intet i vejen for, at dirigenten spørger om spørgsmålet ønskes sendt til urafstemning, når debatten er afsluttet, og spørgsmålet er klar til afstemning.

Afstemning på afdelingsmødet undlades, hvis afdelingsmødet kræver urafstemning. Afdelingsmødet kan kræve urafstemning med simpelt flertal - medmindre forslaget indebærer en lejeforhøjelse på 15%, hvor 25% kan kræve en urafstemning ifølge § 22 stk.4.

12. Leder debatten under eventuelt.

Spørger, hvem der ønsker ordet. Sikrer at spørgsmål fra medlemmer besvares. Under punktet evt. kan der ikke træffes beslutninger.

Vejledende afstemninger frarådes, da de kan underminere afdelingsmødets/ repræsentantskabsmødets autoritet. Bestyrelsen må lytte intensivt og vurdere, om det kan være mange medlemmers mening, der gives udtryk for.

## 6. Dirigentens forretningsorden

### Mission, vision og strategier Dirigentens forretningsorden

10.0

#### Hvad gør dirigenten?

#### Hvordan gøres det?

13. Erklærer generalforsamling for hævet.

Såfremt der er orienteret om, hvem der blev valgt, og hvis ikke flere ønsker ordet, så slutter dirigenten med at erklære afdelingsmødet/ repræsentantskabs-mødet for hævet. Mangler endnu færdiggørelse af optællingen, kan man vælge at suspendere generalforsamlingen indtil resultatet foreligger.

Derefter hæves generalforsamlingen.

14. Undervejs sikre ro og orden.

Det gøres ved at anvende dirigentens magtmidler i tilpas nuanceret mængde og form.

15. Dirigenten skal underskrive referat eller protokol.

16. Formanden giver en tilbagemelding på dirigentens adfærd, og takker for det mest konstruktive i måden, dirigenten optrådte på-

Fremhæve en enkelt af de gode ting dirigenten gjorde

Indstillet den 28.01.1998 af

Leif Lerche, Arne Sundgaard, Hans Ove Hansen, Karsten R. Håkonsen og Jørgen Bitsch Hansen

med ændringer på formandsmøde den 10.03.98

Tilrettet med nyt navn 1.1.2011

Jørgen Bitsch Hansen

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

#### Kapitel 1

##### *Navn, hjemsted og formål*

§ 1. Boligorganisationens navn er Ringkøbing-Skjern Boligforening.

Stk. 2. Organisationen har hjemsted i Ringkøbing-Skjern Kommune.

§ 2. Boligorganisationen er en non profit organisation.

§ 3. Boligorganisationens kerneaktivitet er at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere støttet boligbyggeri i overensstemmelse med reglerne i lov om almene boliger m.v.

Stk. 2. Organisationen kan ud over den virksomhed, der er nævnt i stk. 1, udføre aktiviteter, som har en naturlig tilknytning til boligerne og administrationen af disse, eller som er baseret på den viden, som organisationen har oparbejdet.

#### Kapitel 2

##### *Medlemskab og kapitalforhold*

§ 4. Som medlemmer af boligorganisationen anses dennes lejere og enhver, der er opnoteret på organisationens venteliste

Stk. 2. Senest ved indgåelse af lejekontrakt skal organisationen oplyse det pågældende medlem om, at organisationens vedtægter findes på foreningens hjemmeside.

#### Kapitel 3

##### *Boligorganisationens ledelse: Repræsentantskabet*

§ 5. Repræsentantskabet er boligorganisationens øverste myndighed.

Stk. 2. Repræsentantskabet består af organisationens bestyrelse, repræsentanter for hver afdeling,

jf. §§ 12 og 15, og i øvrigt med følgende antal fra hver afdeling:

- 1 repr. / afdeling med 1-15 boliger
- 2 repr. / afdeling med 16-40 boliger
- 3 repr. / afdeling med 41-70 boliger
- 4 repr. / afdeling med 71-100 boliger
- 5 repr. / afdeling med 101-140 boliger
- 6 repr. / afdeling 141 med flere

Afdelinger uden afdelingsbestyrelse kan vælge beboerrepræsentanter efter nævnte regler.

De afdelingsvalgte repræsentantskabsmedlemmer skal være boliglejere eller myndige husstandsmedlemmer til boliglejere i den pågældende afdeling. Formanden for organisationens bestyrelse er tillige formand for repræsentantskabet. Formanden skal være boliglejer eller myndigt husstandsmedlem til en boliglejer.

## 7. Vedtægter

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

- Stk. 3.* Repræsentantskabet træffer beslutning om følgende forhold:
- 1) Hvorvidt organisationen helt eller delvist skal administreres af en direktør, herunder af en almen administrationsorganisation.
  - 2) Valg af revisor.
  - 3) Organisationens byggepolitik.
  - 4) Grundkøb.
  - 5) Iværksættelse af nyt byggeri.
  - 6) Erhvervelse eller salg af organisationens ejendomme.
  - 7) Væsentlig forandring af organisationens ejendomme.
  - 8) Ændring af vedtægterne.
- Stk. 4.* Repræsentantskabet godkender organisationens vedtægter, årsregnskab, beretning og budget.
- Stk. 5.* Repræsentantskabet godkender afdelingernes regnskaber og træffer beslutning om følgende forhold vedrørende afdelingerne:
- 1) Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme.
  - 2) Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme.
  - 3) Grundkøb.
  - 4) Iværksættelse af nyt byggeri.
  - 5) Nedlægge en afdeling.
  - 6) Fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for flere afdelinger, jf. § 19, stk. 2.
- Stk. 6* Repræsentantskabet kan beslutte at delegere kompetencen på et eller flere af de områder, der er nævnt i stk. 5, til organisationens bestyrelse.
- Stk. 7* Repræsentantskabet kan til enhver tid beslutte, at en kompetence, som udøves af organisationens bestyrelse, skal udøves af repræsentantskabet.
- § 6** Ordinært repræsentantskabsmøde afholdes hvert år inden 6 måneder efter regnskabsårets afslutning. Dagsordenen for mødet skal omfatte følgende punkter:
- 1) Valg af dirigent
  - 2) Bestyrelsens årsberetning, herunder om forretningsførelsen for det senest forløbne år.
  - 3) Endelig godkendelse af boligorganisationens og afdelingernes årsregnskab med tilhørende revisionsberetning og forelæggelse af budget.
  - 4) Behandling af eventuelt indkomne forslag.
  - 5) Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter for disse.
  - 6) Valg af revisor.
  - 7) Eventuelt.

## 7. Vedtægter

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

- Stk. 2* Repræsentantskabet træffer på et ordinært repræsentantskabsmøde beslutning om, hvorvidt repræsentantskabet eller bestyrelsen vælger formand og næstformand for bestyrelsen.
- § 7** Det ordinære repræsentantskabsmøde indkaldes af formanden med mindst 4 ugers varsel ved brev til samtlige repræsentantskabsmedlemmer. Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden.
- Stk. 2* Ekstraordinært repræsentantskabsmøde afholdes, når bestyrelsen finder anledning til det, når et tidligere repræsentantskabsmøde har besluttet det, eller når mindst 25 % af repræsentantskabsmedlemmerne skriftligt anmoder om at få et angivet emne behandlet. I sidstnævnte tilfælde afholdes mødet senest 3 uger efter, at anmodningen er modtaget. Indkaldelse til ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden. Når ekstraordinært repræsentantskabsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært repræsentantskabsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært repræsentantskabsmøde, jf. dog § 12, stk. 4, 5. pkt.
- Stk. 3* Dagsordenen for repræsentantskabsmødet skal gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere på foreningens hjemmeside, samtidig med, at repræsentantskabsmedlemmerne indkaldes eller kort tid derefter.
- § 8** Ethvert repræsentantskabsmedlem har ret til at få et angivet emne behandlet på repræsentantskabsmødet. Forslag, der ønskes optaget på dagsordenen for det ordinære repræsentantskabsmøde, skal være indsendt til bestyrelsen senest 2 uger før mødet. Indsendte forslag skal udsendes til repræsentantskabsmedlemmerne senest 1 uge før mødet, jf. § 8, stk. 1.
- § 9** Hvert medlem af repræsentantskabet har 1 stemme.
- § 10** Beslutning træffes af de tilstedeværende ved almindeligt stemmeflertal. Når 1/3 af repræsentantskabsmedlemmerne forlanger det, skal afstemningen være skriftlig. Forslag om ændring af vedtægterne eller opløsning af boligorganisationen kan kun vedtages, hvis 2/3 af repræsentantskabsmedlemmerne er mødt, og hvis 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. På dette møde kan forslaget - uanset antallet af fremmødte - vedtages, hvis 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.
- Stk. 2* I en protokol optages forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 6 uger efter mødets afholdelse på foreningens hjemmeside.

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

#### Bestyrelsen

- § 11** Bestyrelsen består af 7 medlemmer inklusive formanden. Repræsentantskabet vælger mindst 6 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Et medlem kan udpeges, se nedenfor i afsnit 3.  
Bestyrelsen består så vidt muligt af 4 personer fra den nordvestlige del (Ringkøbing), 1 fra den sydøstlige del (Skjern) og 2 fra den sydlige del (Tarm). Disse vælges af områdets repræsentanter. Skjern afdelingerne kan evt. udpege sit bestyrelsesmedlem.  
Hvis formanden og næstformanden vælges direkte, vælges disse dog af hele repræsentantskabet inden valg af øvrige medlemmer. Samtidig med valg af medlemmer vælges suppleanter for disse. Skjern afdelingerne kan udpege en suppleant.
- Stk. 2** Bestyrelsen består af 7 medlemmer. Mindst 6 medlemmer inkl. formand og næstformand skal være beboere i foreningen
- Stk. 3** Medlem af bestyrelsen kan ikke være:
- 1) Borgmesteren i den tilsynsførende kommune
  - 2) Formanden for det udvalg, hvortil tilsynet med almene boligorganisationer i kommunen er henlagt
  - 3) Ansatte i den del af den kommunale forvaltning, der udøver tilsynet med de almene boligorganisationer i kommunen
- Stk. 4** Hvert år afgår formanden. Af bestyrelsens øvrige medlemmer afgår halvdelen hvert år. Afgangsordenen bestemmes for samtidig valgte ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, som medlemmerne er valgt. Genvalg kan finde sted. Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af dem, der har valgt pågældende.
- Stk. 5** Afgår et bestyrelsesmedlem valgt af repræsentantskabet, indtræder en af de valgte suppleanter. Findes der ingen suppleanter, indkalder bestyrelsen til ekstraordinært repræsentantskabsmøde til valg af bestyrelsesmedlem og suppleanter i henhold til §12.
- Stk. 6** Suppleanter indkaldes, når der er mindst 2 måneders fravær. Afgår formanden mindst 2 måneder før periodens udløb, indkaldes der til et ekstraordinært repræsentantskabsmøde med valg af ny formand.
- Stk. 7** Ved en forretningsorden træffer bestyrelsen nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

- § 12** Bestyrelsen har den overordnede ledelse af Boligorganisationen og dens afdelinger. Bestyrelsen er ansvarlig for driften, herunder for at udlejning, budgetlægning, regnskabsaflæggelse, lejefastsættelse og den daglige administration sker i overensstemmelse med de gældende regler. Bestyrelsen er desuden ansvarlig for at udarbejde og indsende dokumentationsmateriale til brug for styringsdialogen med kommunalbestyrelsen til kommunalbestyrelsen.
- Stk. 2* Hvert år godkender bestyrelsen årsregnskaber for organisationen og for dens enkelte afdelinger. Herudover foretager bestyrelsen inden regnskabsårets udløb den endelige godkendelse af afdelingernes budgetter for det følgende regnskabsår efter forudgående godkendelse på de ordinære afdelingsmøder, jf. § 15, stk. 1.
- Stk. 3* Som leder af den daglige drift kan bestyrelsen ansætte en forretningsfører eller en direktør. Det bestemmes ved forretningsordenen, hvorvidt nødvendig medhjælp for forretningsføreren eller direktøren kan antages af denne eller skal ansættes af bestyrelsen.
- Stk. 4* Organisation og dens 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 direktøren, hvis en sådan er ansat. Organisationens bestyrelse kan meddele en direktør, herunder en almen administrationsorganisation, fuldmagt til at forpligte organisationen og de enkelte afdelinger.
- § 13** 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. Ud over bestyrelsesmedlemmerne deltager direktøren i bestyrelsens møder, dog uden stemmeret. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere på foreningens hjemmeside samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Bestyrelsen afholder 6 ordinære møder årligt og ellers efter behov.
- Stk. 2* Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 3 medlemmer er til stede.
- Stk. 3* Beslutning træffes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer ved almindeligt stemmeflertal. Står stemmerne lige, gør formandens eller i dennes fravær næstformandens stemme udslaget.
- Stk. 4* I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af bestyrelsen med markering af, hvem der deltog i mødet. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig på foreningens hjemmeside for organisationens lejere senest 2 uger efter referatet er underskrevet.

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

#### Kapitel 4

##### Afdelingernes ledelse

- § 14** Hvert år afholdes inden 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse ordinært, obligatorisk afdelingsmøde i hver afdeling. I en ny afdeling afholdes afdelingsmøde første gang inden 6 måneder efter, at indflytning har fundet sted. Det påhviler boligorganisationens bestyrelse at indkalde til det første afdelingsmøde. De følgende afdelingsmøder indkaldes af afdelingens bestyrelse. Indkaldelse skal ske med mindst 4 ugers varsel ved brev eller mail til samtlige husstande i afdelingen. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden.
- Stk. 2** Dagsordenen for afdelingsmødet skal, jf. dog stk. 4 og 6, omfatte følgende punkter:
- 1) Valg af dirigent
  - 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 afdelingsbestyrelsesmedlemmer og suppleanter
  - 5) Eventuelt valg af repræsentantskabsmedlemmer
  - 6) Eventuelt
- Stk. 3** Fremsætter mindst 25% af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere krav herom, skal godkendelse af afdelingens driftsbudget ske ved urafstemning blandt afdelingens boliglejere efter reglerne i § 17, stk. 4.
- Stk. 4** Afdelingsmødet kan beslutte, at årsregnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse. Er dette besluttet, skal der inden 5 måneder efter regnskabsårets slutning afholdes yderligere et ordinært afdelingsmøde i den pågældende afdeling (regnskabsmødet). Afdelingsmødet træffer i sådanne tilfælde tillige beslutning om, på hvilket af de to ordinære afdelingsmøder valg af afdelingsbestyrelse og eventuelt valg af repræsentantskabsmedlemmer skal finde sted (valgsmødet). Afholdes der to ordinære afdelingsmøder, sker fremlæggelse af årsberetning på regnskabsmødet.
- Stk. 5** Afdelingsmødet træffer beslutning om afdelingsbestyrelsens størrelse. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer. Valgbare som medlemmer til afdelingsbestyrelsen er boliglejere i afdelingen og disses myndige husstandsmedlemmer.

## 7. Vedtægter

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

- Stk. 6** Det afdelingsmøde, hvor der vælges bestyrelsesmedlemmer, beslutter, om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen, og om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger medlemmer til repræsentantskabet.  
Har et afdelingsmøde besluttet, at repræsentantskabsmedlemmerne vælges af afdelingsbestyrelsen, har denne beslutning gyldighed, indtil et senere afdelingsmøde efter forslag herom, jf. § 17, stk. 3, træffer anden beslutning.
- Stk. 7** Ekstraordinært afdelingsmøde afholdes, når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, når mindst 25 pct. af husstandene i afdelingen ønsker et angivet emne behandlet, når afdelingsmødet på et tidligere tidspunkt har truffet beslutning herom, eller når organisationens bestyrelse anmoder afdelingsbestyrelsen herom.  
Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden. Efterkommer afdelingsbestyrelsen ikke inden 2 uger en anmodning om indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde, foretages indkaldelsen af organisationens bestyrelse.  
Når ekstraordinært afdelingsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært afdelingsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde, jf. dog § 19, stk. 3, 5. pkt.
- § 15** Budget for det kommende år for vedkommende afdeling udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde. Afholdes der ikke regnskabsmøde, jf. § 15, stk. 4, udsendes desuden det sidst godkendte årsregnskab.
- Stk. 2** Har afdelingsmødet besluttet, jf. § 15, stk. 4, at afdelingens regnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse, udsendes regnskabet for vedkommende afdeling til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før det ordinære afdelingsmøde, hvor regnskabet skal godkendes.
- Stk. 3** Er der udarbejdet skriftlig årsberetning, skal denne ligeledes udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før afdelingsmødet.
- § 16** Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.
- Stk. 2** Adgang har tillige boligorganisationens ledelse og repræsentanter for denne. Afdelingsmødet kan beslutte, at andre kan deltage i mødet. Organisationens ledelse kan ligeledes beslutte, at andre kan deltage i mødet. De personer, der er nævnt i 1.-3. pkt., har ikke stemmeret.

## 7. Vedtægter

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

- Stk. 3* Enhver, der ifølge stk. 1 og 2 har adgang til afdelingsmødet, har ret til at tage ordet. Enhver, der ifølge stk. 1 eller stk. 2, 1. pkt., har adgang til afdelingsmødet, har ret til få et angivet emne behandlet på mødet. Forslag, der ønskes behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 2 uger før mødet. Forslag bekendtgøres for afdelingens boliglejere senest 1 uge før mødet.
- Stk. 4* Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede. Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet, skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens boliglejere, hvor hver husstand ligeledes har 2 stemmer uanset størrelse. Når et forslag har været undergivet urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde.
- Stk. 5* I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for afdelingens lejere på foreningens eller afdelingens hjemmeside senest 4 uger efter mødets afholdelse.
- § 17** Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen. Afdelingsbestyrelsen har til brug herfor ret til at se ethvert bilag vedrørende afdelingens budget og regnskab.
- Stk. 2* Afdelingsbestyrelsen forelægger driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.
- Stk. 3* Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes. 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, hvis afdelingsmødet samtidig tiltræder den nødvendige lejeforhøjelse.
- Stk. 4* Medfører et arbejde eller en aktivitet en lejeforhøjelse, der overstiger 15 pct. af den gældende årsleje, skal godkendelse ske ved urafstemning blandt afdelingens boliglejere, hvis mindst 25 % af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere fremsætter krav herom.
- Stk. 5* Udførelsen af kollektive anlæg, som bliver fælles for flere afdelinger, kan gennemføres efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger.
- Stk. 6* Afdelingsmødet fastsætter en husorden og vælger vedligeholdelsesordning for afdelingen.

## 7. Vedtægter

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

- Stk. 7* Afdelingsmødet kan beslutte at uddelegere afdelingsbestyrelsens og afdelingsmødets kompetence på en række områder til en eller flere beboergrupper.
- § 18** Er der i en afdeling ikke valgt afdelingsbestyrelse, eller har en afdelingsbestyrelse nedlagt sit hverv, uden at ny afdelingsbestyrelse er valgt, varetager boligorganisationens 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.
- Stk. 3* Hvert år afgår afdelingsbestyrelsens formand. Af afdelingsbestyrelsens øvrige medlemmer afgår halvdelen hvert år. Afgangsordenen bestemmes for samtidig valgte medlemmer ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, som medlemmerne er valgt i. Genvalg kan finde sted. Et afdelingsbestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af afdelingsmødet.
- Stk. 4* Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv. Indeholder forretningsordenen ikke bestemmelser om beboernes ret til at gøre sig bekendt med dagsordenen for og referat af afdelingsbestyrelsens møder, eller findes der ingen forretningsorden, skal afdelingsbestyrelsen sørge for, at dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder gøres tilgængelige for afdelingens beboere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Afdelingsbestyrelsen skal ligeledes sørge for, at der udarbejdes referat af møderne, og at disse referater gøres tilgængelige for afdelingens beboere på foreningens eller afdelingens hjemmeside senest 4 uger efter mødets afholdelse.
- Stk. 5* Organisationens ledelse skal yde afdelingsbestyrelsen nødvendig bistand i forbindelse med udøvelsen af dennes funktioner.
- Stk. 6* Organisationens ledelse skal orientere organisationsbestyrelsen om ledelsens ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer.
- Stk. 7* Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen. Eventuel påtale sker til organisationens ledelse.

## 7. Vedtægter

### Vedtægter for Ringkøbing-Skjern Boligforening

*Stk. 8* Afdelingen afholder rimelige udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde. Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.

#### Kapitel 5

##### *Valg af revisor*

**§ 19** Boligorganisationens og dens afdelingers regnskaber revideres af en godkendt revisor, der vælges på repræsentantskabsmødet. Revisor afgår hvert år, medmindre vedkommende genvælges.

#### Kapitel 6

##### *Årsregnskab*

**§ 20** Regnskabsåret for boligorganisationen og dens afdelinger er kalenderåret.

*Stk. 2* Årsregnskabet består af særskilte regnskaber for organisationen og dens enkelte afdelinger.

**§ 21** Hvis der er ansat en forretningsfører eller direktør, forelægger denne udkast til organisationens årsregnskab for bestyrelsen.

*Stk. 2* Det godkendte regnskab underskrives af bestyrelsen og påtegnes af revisor. Hvis der er ansat en forretningsfører eller direktør, underskriver denne også regnskabet.

**§ 22** Det godkendte årsregnskab skal sammen med bestyrelsens årsberetning, revisors beretning og udskrift af revisionsprotokol senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning indsendes til kommunalbestyrelsen til gennemgang. Regnskabsmaterialet skal ligeledes indsendes til Landsbyggefonden.

#### Kapitel 7

##### *Likvidation*

**§ 23** Likvidation af boligorganisationen eller dens 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.

**Vedtægterne er godkendt af Ringkøbing-Skjern Boligforenings Repræsentantskab på møder den 29. maj 2024 og 10. juni 2024**

Det bekræftes, at dette er en kopi af Ringkøbing-Skjern Boligforenings godkendte vedtægter.