

Regler for brug af vedligeholdelseskonto

B-ordningen - kort fortalt

Udlejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling*). Udgifterne hertil afholdes over boligens vedligeholdelseskonto, som lejereren indbetaler til.

Vedligeholdelse udføres på lejerens foranledning af udlejeren eller lejereren, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto

og skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb, som står på boligens vedligeholdelseskonto.

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

*(Gulvbehandling = afrensning og lakering (ikke gulvafslibning/gulvafhøvling).

Som lejer skal man i boperioden sørge for at vedligeholde boligen så den ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Vedligeholdelseskontoen dækker:

- Maling af lofter
- Maling/tapetsering af vægge
- Maling/lakering af træværk og inventar (køkkenskabe, garderober, paneler m.m.)
- Gulvbehandling, som omfatter lakering (gulvafhøvling er ikke omfattet)
- Køb af malerrekvisitter (gælder ikke køb af stiger, gulvspande, koste m.m.)

Vi anbefaler, at du kontakter dit områdekontor, inden du igangsætter vedligeholdelsesarbejder.

Vedligeholdelseskontoen spærres den dag VIBO modtager din opsigelse af boligen. Hvis du vil male eller lignende i opsigelsesperioden, skal du selv betale.

Hvis lejer selv igangsætter vedligeholdelsesarbejde:

- Lejer kan selv udføre vedligeholdelsesarbejde eller få håndværker til at udføre arbejdet – se regler for brug af håndværker nedenfor.

Hvis lejer rekvirerer håndværker til vedligeholdelsesarbejde:

- Udbetaling fra vedligeholdelseskontoen direkte til håndværker er ikke mulig. Lejeren skal først have betalt håndværkers faktura, før der kan foretages udbetaling fra vedligeholdelseskontoen.
- Alternativt kan lejereren kontakte områdekontoret, som kan formidle kontakt til afdelingens håndværker. Tilbud fra håndværkeren kan sendes til områdekontoret, som på lejers vegne kan rekvirere arbejdet udført. Beløbet for det udførte arbejde vil blive afregnet via vedligeholdelseskontoen.

Hvis beløbet for det udførte arbejde overstiger det indestående på vedligeholdelseskontoen, skal lejereren indgå en aftale med håndværkeren om egenbetaling af det resterende beløb.

Krav til refundering:

- Efter udført arbejde skal områdekontoret kontaktes med henblik på at aftale tid for besigtigelse af arbejdet.
- Ved besigtigelsen skal VIBOs medarbejder kontrollere, at der er blevet brugt de materialer, der er specificeret på kvittering/faktura. Der udføres ikke kvalitetskontrol af arbejdet på dette tidspunkt. Det sker først i forbindelse med en eventuel fraflytning. Vores medarbejder kan afvise arbejdet, hvis det ikke stemmer overens med kvittering/faktura.
- Der refunderes ikke løn for eget arbejde.
- Refusionen udbetales kun til den juridiske lejer.
- Områdekontoret sørger for, at kvitteringer/fakturaer bliver sendt til vores økonomiafdeling, som håndterer refunderingen til juridisk lejers konto.
- Beløbet bliver overført, til juridisk lejers bank eller NemKonto 1-2 uger efter vores medarbejder har godkendt arbejdet.

Krav til faktura og kvittering:

- Kvitteringer/fakturer må maksimalt være 60 dage gamle, og det samlede udlæg skal minimum være 500 kr. pr. gang.
- Håndværkeren, der udfører arbejdet i boligen, skal være momsregistreret i Danmark, og fakturaen skal følge Skats regler.
- Håndværker skal have et dansk aktivt CVR nr.
- Der kan kun refunderes for arbejde udført af brancherelevante håndværkere (maler, gulvsliber, tømrer osv.)
- Der kan ikke refunderes køb på udenlandske hjemmesider.