

Boligselskabet
Fruehøjgaard
Vævergaarden

BEBOERMAPPE



Beboermappe for Afd. Vævergården

Senest rettet den 24/10 2023

Beboermappen ligger i seneste
version på

www.fruehojgaard.dk/vaevbeboer



1.	Administration.....	2
2.	Afdelingsbestyrelsen.....	2
3.	Lidt om boligorganisationen - og Afd. Vævergården.....	2
	3.1 Repræsentantskabet.....	2
	3.2 Organisationsbestyrelsen.....	3
	3.3 Afdelingsbestyrelsen.....	3
	3.4 Gode råd og anvisninger.....	4
4	Husorden gældende for Afd. Vævergården.....	4
	4.1 Husorden: Trappeopgange.....	4
	4.2 Husorden: Altaner.....	4
	4.2 Husorden: Husdyr.....	5
	4.3 Husorden: Musik og støj.....	5
	4.4 Husorden: Parkering.....	5
5	Praktiske oplysninger.....	6
	5.1 Affaldssortering.....	6
	5.2 Skur til storskrald ved nr. 16.....	7
	5.3 Nøgler.....	7
	5.4 TV / internet.....	7
	5.5 Udluftning: Vejen til et godt indeklima.....	8
6.	Vedligeholdelse og istandsættelse af boligen.....	8
	6.1 Istandsættelse ved fraflytning.....	8
7.	Forsikringer.....	9
8.	Fælles faciliteter.....	9
	8.1 Fælles arealer.....	9
	8.2 Gildesalen i kælderen.....	9
	8.3 Fælleshus, Aaparken 4.....	9
	8.4 Gæsteværelse, Aaparken 4.....	10
	8.5 Fælles vaskeri.....	10
9.	Service i Afdeling Vævergården.....	11
10.	Vagtordning uden for almindelig arbejdstid.....	11

1. Administration

Afd. Vævergården er en afdeling i Boligselskabet Fruehøjgaard.

Boligorganisationens kontor: Aaparken 2, 7400 Herning
Telefonnr. 76 64 66 00
Email: post@fruehojgaard.dk
www.fruehojgaard.dk
facebook.dk/fruehojgaard

Kontortid:	Mandag	kl. 8.00 – 16.00	Telefontid:	Mandag	kl. 8.00 – 14.00
	Tirsdag	kl. 8.00 – 16.00		Tirsdag	kl. 8.00 – 14.00
	Onsdag	kl. 8.00 – 16.00		Onsdag	kl. 8.00 – 14.00
	Torsdag	kl. 8.00 – 17.00		Torsdag	kl. 8.00 – 17.00
	Fredag	kl. 8.00 – 13.00		Fredag	kl. 8.00 – 12.00

Formand for boligorganisationen: Henning Nielsen

*(Træffes via boligselskabets kontor, Lene Merrild,
på telefonnr. 76 64 66 03 eller mail Lmm@fruehojgaard.dk)*

Direktør i Boligselskabet Fruehøjgaard: Jens Laier

Telefonnr. 20 11 92 35
E-mail: ja@fruehojgaard.dk

2. Afdelingsbestyrelsen

Der er p.t. ikke valgt en afdelingsbestyrelse!

Boligselskabets organisationsbestyrelse varetager dermed afdelingsbestyrelsens funktioner.

3. Lidt om boligorganisationen - og Afd. Vævergården

Afd. Vævergården er en afdeling af Boligselskabet Fruehøjgaard - og består af 36 lejligheder.

Udlejningen sker fra boligorganisationens kontor – Aaparken 2, Herning. Evt. henvendelser vedr. udlejning, husleje m.v. kan rettes hertil.

Den daglige drift - herunder bl.a. renholdelse og vedligeholdelse m.v. - klares af Serviceteamet og Parkafdelingen. Har du spørgsmål hertil, kan du kontakte administrationen.

3.1 Repræsentantskabet

Boligorganisationens øverste myndighed er repræsentantskabet, som bl.a. kan træffe beslutning om nybyggeri, væsentlige forandringer m.v. Det er også repræsentantskabet, der vælger medlemmer til boligorganisationens bestyrelse.

Repræsentantskabet består af beboervalgte medlemmer og af organisationens bestyrelse tilsammen.

Afdeling Vævergården har 1 repræsentant. Beboerne har besluttet, at afdelingsmødet vælger afdelingens repræsentant til repræsentantskabet.

Afdelingsmødet har pt. ikke valgt nogen som afdelingens repræsentant.

3.2 Organisationsbestyrelsen

Den overordnede ledelse af boligorganisationen bliver forestået af organisationens bestyrelse, som ifølge vedtægterne består af 9 medlemmer inklusive formanden. Formanden og de øvrige 8 medlemmer vælges af repræsentantskabet. Af de 9 medlemmer skal 7 medlemmer vælges blandt boligorganisationens lejere, og disses myndige husstandsmedlemmer. De øvrige 2 medlemmer skal vælges blandt personer udenfor boligorganisationen.:

Der er således beboerflertal i boligorganisationens bestyrelse.

3.3 Afdelingsbestyrelsen

Hvert efterår afholdes det ordinære afdelingsmøde, hvor beboerne vælger medlemmer til afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen har nogle vedtægtsmæssige beføjelser og pligter. Bl.a. fører afdelingsbestyrelsen tilsyn med afdelingens vedligeholdelse, samt påser, at der er god orden i afdelingen.

Afdelingsbestyrelsen lægger - sammen med administrationen - budget for afdelingen, som derefter bliver godkendt af beboerne på afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsen består af 3 medlemmer og 2 suppleanter.

Afdelingsbestyrelsen vælger af sin egen kreds en formand. Ligeledes vælger afdelingsbestyrelsen af sin egen kreds en sekretær, som fører protokol (referat) over forhandlingerne på afdelingsbestyrelsens møder, samt over afdelingsmøderne. Afdelingsbestyrelsens medlemmer er på valg hvert andet år. Suppleanterne er på valg hvert år.

De medlemmer af afdelingsbestyrelsen - der er på valg - kan genvælges.

I øvrigt kan alle afdelingens lejere lade sig opstille til valg til afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen og suppleanter har tavshedspligt vedrørende kendskab til beboernes personlige forhold.

På afdelingsmødet fremlægges Afd. Vævergårdens budget for det næste år til godkendelse. Desuden fremlægges afdelingsbestyrelsens beretning over det forløbne år, samt planer og idéer til det nye år.

Et andet vigtigt punkt på dagsordenen er de forslag, der indkommer fra beboerne. Det er vigtigt, at så mange beboere som muligt, deltager i afdelingsmødet, da det er beboernes bedste mulighed for at gøre deres indflydelse gældende.

Afdelingsbestyrelsen repræsenterer beboerne. Det er derfor vigtigt, at beboerne henvender sig til afdelingsbestyrelsen med deres synspunkter.

Afdelingsbestyrelsen

- et parlamentarisk organ

- Skal være et mellemed mellem organisationsbestyrelsen og afdelingen.
- Skal træffe beslutninger – ikke administrere.
- Skal planlægge på afdelingsplan: Vedligeholdelse, fornyelser, kollektive anlæg, drift- og brug af fælleslokalteter, samt etablering af fritidsaktiviteter.
- Skal føre overordnet tilsyn med afdelingen.

3.4 Gode råd og anvisninger

Vi lever ret tæt sammen i en boligafdeling – og vi er forskellige.

Det kan være spændende og udviklende, samt give et varmt menneskeligt fællesskab.

....**men** det kan også give anledning til problemer, når vores opfattelse af, hvordan livet bør leves, ligger for langt fra hinanden. Derfor er det naturligt, at vi opstiller nogle almindelige regler, som måske kan indskrænke den enkeltes personlige udfoldelse, men som til gengæld øger trygheden og tilfredsheden i fællesskabet.

Vi er også økonomisk afhængige af hinanden

En boligafdeling, som vores, er en selvstændig økonomisk enhed. Vores husleje bruges til

1. at betale renter og afdrag,
2. udgifterne til vedligeholdelse og drift.

Det første har vi ingen indflydelse på – det er et politisk spørgsmål. Men driftsudgifterne er i høj grad afhængige af, hvordan vi behandler vores fælles ejendom.

Det er derfor af stor betydning, at vi værner om bygninger og fællesarealer og at vi, som forældre, vejleder vores børn og viser dem et godt eksempel.

Du bør derfor – i fællesskabets interesse – medvirke til, at afdelingens regler og henstillinger bliver efterlevet.

4 Husorden gældende for Afd. Vævergården

4.1 Husorden: Trappeopgange

Alle skal hjælpe til ned at holde vores fælles arealer - indgangspartier, trappeopgange og trappeafsats - i pæn og ordentlig stand.

Trappeopgangene er et sted, hvor vi alle færdes flere gange dagligt. Derfor er det vigtigt der er frit tilgængeligt.

Stil ikke cykler, knallerter og EU-scootere i indgangspartier eller på trappeafsats.

Cykler skal stå i cykelskurene. Husk at låse efter dig!

Knallerter og EU-scootere skal på grund af pladmangel stå på parkeringspladsen.

Der er ikke specielle rum til kørestole og barnevogne. Derfor må du stille din kørestol eller barnevogn for enden af trappeafsatsen.

HUSK – at indgangspartier og trappeopgange er det første vores gæster ser, når de kommer på besøg**vær' derfor med til at holde orden, så vi giver et godt indtryk i afdelingen!**

[Husorden vedtaget på ekstraordinært afdelingsmøde den 21. februar 2006]

4.2 Husorden: Altaner

Vores altaner kan ses af alle, som kommer i Afdeling Vævergården. Derfor har vi lavet nogle regler for altanerne.

- Du må ikke sætte paraboler eller lignende på ejendommen - heller ikke på altanen.
- Af hensyn til lugtgener for naboer og overboere, må du kun benytte gasgrill eller el grill på altaner og terrasser. Kulgrill er ikke tilladt.
- Hvis du tørrer tøj på altanen, må du ikke hænge det højere end rækværkets højde. Du kan også bruge tørregården.
- Hæng ikke tæpper, dyner eller lignende på rækværket eller ud ad vinduerne.
- Du må selvfølgelig ikke ryste tæpper, smide affald (eller andet) ud fra altanen.

[Husorden vedtaget på ekstraordinært afdelingsmøde den 11. september 2023]

4.2 Husorden: Husdyr

Det er ikke tilladt at holde husdyr, herunder hunde, slanger samt andre krybdyr i Afdeling Vævergården.

Dog må du gerne holde inde katte i din lejlighed jf. beboernes beslutning på det ordinære afdelingsmøde den 11/9 2012.

Du må også gerne have andre – mindre – husdyr, såsom hamstre og stuefugle. De må dog ikke være til gene for de øvrige beboere – hverken ved støj eller lugt! Eventuelt mindre dyr vil blive krævet fjernet, hvis der kommer klager over dem.

[Husorden vedtaget på ekstraordinært afdelingsmøde den 21/2 2006 + ændring vedtaget den 11/9 2012]

4.3 Husorden: Musik og støj

Ved brug af radio, TV eller lignende – VIS HENSYN TIL DE ØVRIGE BEBOERE!

Du skal dæmpe lyden efter klokken 22.00.

Når du finder anledning til at feste i din lejlighed – giv da en besked til dine naboer, eller informer om festligheden på opslagstavlen.

Brug ikke boremaskiner eller andre støjende el maskiner **på søn- og helligdage – og efter klokken 20.00 på hverdage.**

Vaskemaskiner og tørretumbler

Selv om Afdeling Vævergården er udstyret med de mest moderne hårde hvidevarer, kan det ikke undgås, at vaskemaskine og tørretumbler støjer.

Vis hensyn til under- og overbo og benyt, for så vidt det er muligt, de hårde hvidevarer i dagtimerne.

[Husorden vedtaget på ekstraordinært afdelingsmøde den 21. februar 2006]

4.4 Husorden: Parkering

Parkeringspladserne er kun indrettet til personbiler og varebiler, der tilhører beboerne.

Der må ikke parkeres lastvogne, trailere, campingvogne m.v. på disse pladser.

Det er tilladt at parkere en campingvogn – for klargøring i **max. 3 døgn.**

Der må ikke parkeres udenfor de afmærkede båse, indkørselsvejene skal være fri af hensyn til udrykningskøretøjer.

[Husorden vedtaget på ekstraordinært afdelingsmøde den 21. februar 2006]

Handicap-parkering

Organisationsbestyrelsen tog den 1/2 2007 en principbeslutning om handicapparkering i Boligselskabet Fruehøjgaard: Lejere, med et blåt handicapskilt, kan få anvist en hensigtsmæssig parkeringsplads af administrationen.

Organisationsbestyrelsen revurderede og fastholdt principbeslutningen på et møde den 27/9 2007.

5 Praktiske oplysninger

5.1 Affaldssortering

Sådan skal du sortere dit affald:



- Frugt og grønt
- Fisk, kød og ben
- Brød og kager
- Fedt og sovs
- Kaffe- og tefiltre
- Æggeskaller
- Afskårne blomster

Skal i de grønne poser - luk med knude.
Du kan afhente de grønne poser på Herning Kommunes genbrugspladser, biblioteker eller i borgerservice.



- Bleer og hygiejneaffald
- Støvsugerposer
- Snavset papir, pap og plast
- Chipsposer
- Gavepapir og bånd
- Aske og cigaretskod
- Kattegrus og hundeposer
- Støvende affald skal i lukkede poser



- Aviser og ugeblade
- Reklamer
- Kontorpapir og kuverter
- Æggebakker
- Paprør
- Papemballage
- Mindre stykker pap
- Kun småt pap, som ikke kiler sig fast



- Konserves-, øl- og sodavandsdåser
- Foliebakker og stanniol
- Blød plast f.eks. plastikposer
- Plastflasker og -dunke
- Plastbakker og -emballage
- Mælke- og juicekartoner
- Kartoner til f.eks. flåede tomater og sovs
- Skal være tømt og lægges løst i beholderen



- Glasflasker
- Konservesglas - gerne med låg
- Glasemballage
- Syltetøjsglas
- Drikkeglas
- Glasskår fra ovenstående
- Tømte glas skal afleveres i glascontainerne



- Malingrester
- Spraydåser
- Batterier
- Kemikalier med faremærker
- Elpærer
- Småt elektronik

Farligt affald afleveres i kassen til problemaffald i storskraldsskuret eller på genbrugspladsen.

5.2 Skur til storskrald ved nr. 16

I skuret er der gjort klar til at modtage andet affald:

- **Storskrald:** Hårde hvidevarer, TV, møbler, tæpper (skal være sammenrullede i 1 meters stykker), cykler, madrasser mv.
- **Problemaffald:** Batterier, elpærer, maling, rengørings- og opløsningsmidler, småt elektronik, spraydåser og kosmetik.
- **Aludåser:** Dåser fra øl og sodavand.
- **Større papkasser:** Sammenklappede kasser.
- **Små husholdningsapparater / Elektronik:** Mobiltelefoner, mikroovne, støvsugere, kameraer, musikanlæg, el-værktøj, andre små apparater, computerudstyr (husk at fjerne personfølsomme oplysninger).
- **Metal:** Gryder, bøjler, småstativer, kagedåser, knagerækker, paraply, metallåg mv.

Vær omhyggelig med at få sorteret dit affald rigtigt. Er du i tvivl, så kontakt boligselskabets Parkafdeling på telefonnr. 76 64 66 00.

5.3 Nøgler

Efter indflytning er boligselskabet **ikke** i besiddelse af nøgler til lejligheden.

Det betyder, at boligselskabet ikke kan lukke op for beboere, som har forlagt sin nøgle, eller på anden vis ikke kan komme ind i lejligheden.

Det er muligt at få lavet flere ekstra nøgler. Hver ekstra nøgle koster ca. kr. 250,- som beboeren selv betaler.

Nøgler skal bestilles hos Serviceteamet.

Vær opmærksom på, at boligselskabet **ikke** ligger inde med ekstra nøgler til lejlighederne, og der er ingen A-nøgler.

Såfremt du mister dine nøgler, er der kun den ene mulighed – at sende bud efter låsesmeden.

Lad derfor et familiemedlem opbevare en nøgle.

5.4 TV / internet

Der er antennestik til radio og TV i lejligheden.

Alle lejligheder er tilkoblet YouSee's Kabel-TV Net, der indeholder et utal af kanaler.

På www.yousee.dk kan du finde de aktuelle TV-pakker og kanaler for henholdsvis Grundpakken, Mellempakken og Fuldpakken, samt prisen for det. Her kan du også finde en oversigt over de aktuelle radiokanaler, som du kan modtage.

Er de kanaler, som du gerne vil se, ikke tilgængelige i de pakker, som YouSee tilbyder, kontakt YouSee og hør nærmere på telefonnr. 70 70 40 44, eller på kundeservice@yousee.dk.

Support/fejlmelding kan ske til YouSee telefonnr. 70 70 40 40. Du kan også fejlmelde på YouSee's hjemmeside www.yousee.dk – Fejlservice.

Der må **ikke** sættes parabol eller lignende på ejendommen!

Der er desuden indlagt fiber i afdelingen, så man frit kan vælge mellem forskellige internetudbydere. De leverandører, som du kan vælge imellem, kan du finde på www.tjekditnet.dk.

5.5 Udluftning: Vejen til et godt indeklima

Fugten, som findes i enhver lejlighed, kommer bl.a. fra beboerne, madlavning, bad, rengøring og evt. tørring af vasketøj.

Alt i alt vil fugten fra en familie på 4 personer give ca. 10 liter vand i døgnet!
...og det er meget vigtigt, at få al den vand ud af boligen igen!!!

Luft ud 2-3 gange i døgnet i ca. 10 minutter. Lav gennemtræk i hele lejligheden, det virker bedst. Hvis du skruer termostaten på radiatorerne helt ned, mens du lufte ud, vil det ikke koste ekstra varme.

I det lange løb kan du endda spare på varmen ved at lufte ud. Det er nemlig meget dyrere at varme den fugtige luft op, end det er at varme den tørre op. Og den tørre luft er den vi får ind udefra – især om vinteren.

Så hvis du vil have en lav varmeregning, så lufte ud 2-3 gange i døgnet for fuld gennemtræk!! Men husk at lukke for termostaterne, imens du lufte ud.

Hvis ikke du lufte godt nok ud, kan du risikere at få fugtskader i lejligheden. Det lugter grimt, ser grimt ud og giver et rigtig dårligt indeklima. Desuden giver det gode levevilkår for bl.a. husstøvmider og forskellige svampe. Og dem er der ingen, som har godt af at have boende!

Husk også at have ventilerne i vinduerne åbne. Det giver den bedste gode ventilation i din bolig.

6. Vedligeholdelse og istandsættelse af boligen

Lejerne er selv ansvarlige for den almindelige vedligeholdelse af boligen. Det omfatter bl.a. maling, lakering af gulve m.v.

Boligselskabet er ansvarlig for vedligeholdelsen af bygninger, de udvendige fælles arealer, samt de tekniske installationer i boligerne.

6.1 Istandsættelse ved fraflytning

Ved fraflytning skal boligerne altid "normal-istandsættes" på den fraflyttende lejers regning.

Ifølge lovgivningen overtager afdelingen dog udgiften til istandsættelsen i forhold til den periode, som lejeren har haft lejemålet.

Afdelingen overtager udgiften til den normale istandsættelse ved fraflytning med 1 % pr. måned – regnet fra indflytning til lejemålet ophør.

Det betyder, at når der er gået 8 år og 4 måneder (= 100 måneder), vil afdelingen helt have overtaget udgiften til den normale istandsættelse ved fraflytning.

Alle omkostninger, der skyldes manglende vedligeholdelse eller misligholdelse skal betales fuldt ud af lejeren.

7. Forsikringer

Boligselskabet har tegnet forsikring for bygningerne, både brandforsikring og det der i forsikrings sproget hedder "anden bygningsbeskadigelse".

Med "anden bygningsbeskadigelse" forstås pludselig opstået skade f.eks. stormskade, vandskade som følge af sprængt vandrør og radiatorer.

Det skal understreges, at disse forsikringer kun dækker skader på bygningerne – og at beboerne selv må sørge for forsikring af egne ting og indbo.

Som regel kan nævnes, at ved en radiatorsprængning, erstattes reparation af gulve, lofter og vægge, mens beboernes gulvtæppe, møbler eller andet indbo kun erstattes, hvis man selv har tegnet en indboforsikring.

Ligeledes dækker bygningsforsikringen skader på døre og dørfatninger, men ikke indbo.

HUSK derfor, at du selv skal tegne indboforsikring og evt. glas- og kummeforsikring!!!
...det kan gå grueligt galt!

8. Fælles faciliteter

8.1 Fælles arealer

Lad ikke børn lege eller opholde sig på steder, hvor det kan være farligt – eller til gene for de øvrige beboere.

Kør ikke på cykel og knallert på stierne i området. Børnene skal kunne færdes i sikkerhed. Hvis legetøj m.v. efterlades på græsplænerne, vil det være til stor gene ved græsslåning!

Det er ikke tilladt at fodre fugle på jorden, da brød og andre madvarer kan tiltrække rotter.

8.2 Gildesalen i kælderen

Gildesalen er indrettet til 40 personer. Der er nedgang til gildesalen i porten (gennem kældergangen) og ved nummer 22 (gennem køkkenet). Toilettet ligger for enden af kældergangen.

Du skal selv sørge for rengøring af gildesal, køkken, service og toilet – efter brug.

Leje: kr. 250,-

Depositum: kr. 250,-

Udlejning: Boligselskabet Fruehøjgaard på telefonnr. 76 64 66 00.

Vis hensyn til ejendommens øvrige beboere, når du holder fest!
Begræns festen til gildesalen – og brug ikke arealerne udenom.

8.3 Fælleshuset, Aaparken 4

Fælleshuset er beliggende Aaparken 4 (lige ved administrationsbygningen) og er opført i 2000.

I fælleshuset er der plads til 80 personer.

Pris: Leje af salen pr. døgn kr. 1.000, - inkl. rengøring.
Weekend eller to sammenhængende døgn koster kr. 1.500, -.
Hertil kommer der et depositum på kr. 500,-.

Udlejning: Boligselskabet Fruehøjgaard på telefonnr. 76 64 66 00.

8.4 Gæsteværelse, Aaparken 4

Gæsteværelset består af 1 rum m/2 senge, samt adgang til toilet m/bad.

Gæsteværelset følger med i lejen af fælleshuset.

Er fælleshuset ikke udlejet kan man leje gæsteværelset separat. Der kan dog tidligst reserveres 14 dage før.

Pris: Kr. 100,- pr. overnatning.

Udlejning: Boligselskabet Fruehøjgaard på telefonnr. 76 64 66 00.

8.5 Fælles vaskeri

I kælderen (nedgang i porten) finder du et fælles vaskeri for afdelingens beboere.

Vaskeriet er et "pengeløst vaskeri", idet vi benytter et kortsystem, hvorefter dit forbrug bliver opkrævet sammen med din husleje.

Du kan benytte vaskeriet alle dage klokken 7 – 21. Du kan booke dig ind på vaskeskemaet, der hænger i vaskeriet.

Vis hensyn:

- Husk at hente dit tøj, når det er færdigt.
- Husk at gøre rent efter dig.
- Tørretumbleren er kun beregnet til rent tøj.
- Vær opmærksom på, at ikke alt tøj tåler varmegraderne i tørretumbleren.

Er der problemer med en maskine:

- Kontakt Boligselskabet Fruehøjgaard på telefonnr. 76 64 66 00, som vil sørge for at maskinen snarest bliver repareret.
- Sæt en seddel på maskinen, så andre er informeret om problemet.

9. Service i Afdeling Vævergården

Servicecenter 'Fyret'
Brorsonsvej 11
7400 Herning

Servicecentret kan
kontaktes på hverdage på
telefonnr. 76 64 66 00
fra kl. 7.00

Service Team til beboerservice:

- Kim Andresen
- Jens Mikkelsen
- Thomas Godsk Stagsted
- Poul Berg Sørensen
- Kenneth Olesen
- Gert Rasmussen
- Flemming Olesen

Boligselskabets **Parkafdeling** tager sig af udearealer og affaldsskure.

Arbejdstid: Mandag – torsdag ... kl. 7.00-15.30
Fredag..... kl. 7.00-12.00

Fælles for alle funktioner gælder: Kun ét telefonnummer for alle henvendelser - til hele boligselskabet!

Uanset om du har spørgsmål til

- reparationer eller vedligeholdelse
- dit lejemål,
- din husleje
- eller andet

...ring på telefon nr. 76 64 66 00

- eller gå ind på www.fruehojgaard.dk og
benyt kontaktformularen på forsiden.

10. Vagtordning uden for almindelig arbejdstid

Hvis du har **et akut problem**, kan du ringe til Falcks vagttelefon på

vagttelefon nr. 70 33 30 70.

Et akut problem kan for eksempel være et sprængt vandrør eller manglende snerydning eller saltning ved akut opstået snefald eller isslag.

Du skal **kun** ringe, hvis der opstår **et akut problem**, som ikke kan vente til boligselskabet svarer på telefonen (hverdage fra klokken 7)!