

Pas godt på jeres personfølsomme oplysninger:

Der har gennem et stykke tid kunnet ses udefra kommende personer, som roder i vore papiraffaldscontainere og fjerner papirer derfra. Vær derfor nøjeregnende med at papirer der indeholder personfølsomme oplysninger som cpr. numre bankoplysninger, men-id koder e.l. ikke kommer i papircontaineren med makuleres eller kommes sammen med dagrenovationsaffaldet i skaktposen.

Husk airbnb, det er ikke alt det nye smarte der er tilladt :

Det er ikke tilladt at udleje dele af lejligheden via denne tjeneste. Delvis fremleje skal følge reglerne i lovgivningen herom.

Vigtige husordensregler:

I ved det godt, men husk lige på følgende:

Det er ikke tilladt at holde hund i afdelingen, og katte skal holdes indendørs og i øvrigt være anmeldt o.s.v. som anført i de særlige bestemmelser herom i vores husorden.

Der må ikke henstilles indbo i kældergangene, det skal i storskrald eller genbrug.

NB: Der ses af og til rotter i udeområdet, og det skal derfor gentages, at det ikke er tilladt at lade mad af enhver slags ligge i udeområdet.

Nyt fra kommunen:

Der er kommet nye regler for anmeldelse af rotter, og det er derfor den enkelte beboer og ikke afdelingsbestyrelsen eller ejendomsfunktionæren, der skal foretage henvendelsen til kommunen, hvis der ses en rotte. Fremgangsmåden for rotteanmeldelsen findes på kommunens hjemmeside, men gengives kort her:

Anmeldelsen sker på adressen kk.rotteweb.dk, der er kort på siden, og her kan man sætte markering ind om, hvor rotten er observeret og der kan også medsendes digitalt foto, hvis man har været så superhurtig, så man har nået at fotografere bæstet. Hvis man tidligere har anmeldt en rotte kan man i forlængelse heraf skrive til Rotteanmeldelser@tmf.kk.dk.

Drift af ejendommen, ejendomsfunktionær og afdelingsbestyrelse:

Som I ved, er der ikke andre indtægter i afdelingerne end den husleje vi hver især betaler hver måned. Det er en del af det, der er det særegne for almene boliger som vores.

Derfor er det meget vigtigt at økonomien håndteres meget omhyggeligt og med sparsommelighed. For at opfylde disse formål sørger vores ejendomsfunktionær og vores kasserer minutløst for nødvendige tilkald af håndværkere og for nøje gennemgang af disses afregningspriser.

Blandt disse administrative og andre opgaver som vores ejendomsfunktionær udfører eller deltager i er: godkendelse af regninger til betaling, indberetning til IT betalingssystemet, kontrol af vaskeri, kontrol af elevatorfunktion, bestilling af håndværkere, påtale i forhold til leverandørkontrakter, udlejning af fælleshus, nøgleadministration, indflytnings-/og udflytningsforretning, storskraldsfunktion, navneskiltbestilling og udskiftning, kontrol af belysning i fællesarealer, afholdelse af daglig kontortid og opfølgning på henvendelser i kontortiden.

Som det ses er der mange og mangeartede opgaver. I beboernes egen interesse er det derfor mest hensigtsmæssigt at henvendelser i videst muligt omfang sker i kontorets åbningstid eller via kontorets mail afd41@bcbnet.dk. Det kan være vanskeligt at huske 6-7 forskellige henvendelser i udeområdet i løbet af en dag fra hinanden. Derved kan der ske forveksling af adresser, indhold af henvendelsen mv. Derfor kan der hos beboeren nemt opstå den opfattelse at man bliver afvist (måske endda kort for hovedet eller brysk) eller at ens henvendelse bliver ignoreret eller glemt.

For alles bedste er mail eller fremmøde i kontortiden at foretrække. Kontoret har åbent mandag-torsdag 9:00 – 9:30 og mailadressen er: aab41@bcbnet.dk.

Rettidig omhu:

I den afdøde skibsreders ånd gøres allerede nu opmærksom på, at ordinært afdelingsmøde for godkendelse af budget 2017 og DV plan afholdes Tirsdag 06.09.2016 kl. 19:00 i Fælleshuset Ragnhildgade 46. Reserver derfor allerede nu denne dato.

Med de bedste forårshilsner til alle fra
Afdelingsbestyrelsen