

# Oplysninger om afdelingen

## Afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen vælges af og blandt beboerne på afdelingsmødet. Det er afdelingsbestyrelsens opgave mellem afdelingsmøderne at varetage det løbende samarbejde med KAB's administration om vedligeholdelsesplaner, udarbejdelse af budgetter og regnskaber m.m.

Afdelingsbestyrelsens sammensætning og adresser kan ses på hjemmesiden:

[www.blaakildegaard.net](http://www.blaakildegaard.net).

Afdelingsbestyrelsen har ikke fast kontortid, men kan kontaktes på mailadressen: [ab@blaakildegaard.net](mailto:ab@blaakildegaard.net)

Afdelingsbestyrelsens møder afholdes 1 gang om måneden kl. 17.00 på adressen beboerhuset Femkanten J 1. Der afholdes dog ikke møder i skolerens sommer- eller juleferie.

Se yderligere oplysninger om afdelingsbestyrelsens funktion under afsnit **4. ORIENTERING OM KAB**.

## Afdelingsmøder

Der afholdes 2 afdelingsmøder om året. På afdelingsmødet tages blandt andet stilling til regnskab, budget og huslejestigning, og der gives en orientering om det foregående års regnskab. Oplysning om stedet for mødernes afholdelse fremgår af indkaldelsen til mødet.

Se nærmere om Afdelingsmøder under **Beboerdemokratiet i KAB** i afsnit **4. ORIENTERING OM KAB** samt i **Regler for afdelingsmøde og afdelingsbestyrelse** i afsnit **5. DIVERSE**.

## Affald og genbrug

Se under afsnit **2. OPLYSNINGER OM BOLLIGEN**, om sortering af dit affald.

## Afløbssplit

Se under **Værktøj til udlån**.

## Atelierhuse

Blåkildegård har 20 atelierhuse. En del lejes ud til beboerne og andre benyttes af afdelingens klubber m.m.

Du kan blive noteret op til leje af et atelierhus på ejendomskontoret.

## Beboeraktiviteter

Der henvises til hjemmesiden:

[www.blaakildegaard.net](http://www.blaakildegaard.net).

## Beboerblade

Fire gange årligt modtager du **BEBOERBLADET**, som udgives af BL - Boligselskabernes Landsforening. **BEBOERBLADET** behandler emner, der er relevante for alle, der bor i en almenyttig bolig.

Desuden uddeler KAB ca. 4 gange årligt bladet **Beboeren**. Bladet behandler emner, der vedrører alle beboere i KAB.

## Beboerhus

Afdelingens beboerhus ligger i Femkanten J 1.

Beboerhuset rummer afdelingsbestyrelsens kontor, ejendomskontor, mødelokaler, klublokaler, selskabslokale og vaskeri.

Du kan få flere oplysninger på hjemmesiden:

[www.blaakildegaard.net](http://www.blaakildegaard.net).

## Beboerklubber

Du kan få flere oplysninger på hjemmesiden:

[www.blaakildegaard.net](http://www.blaakildegaard.net).

## Beboerservice

Hvis der er problemer i din bolig, som kræver håndværkerhjælp, kan du kontakte ejendomskontoret.

Personalet vil på din henvendelse oplyse dig om, hvornår du kan få besøg af en håndværker eller en servicemedarbejder. Servicemedarbejderne udfører beboerservice dagligt i arbejdstiden.

Ved service uden for arbejdstid se under **Vagtordning**.

### **BIF**

BIF er en lokal boldklub som blandt andet også står for tennisbaner og badmintonbanerne i Blåkildegård. BIF har klublokaler i gavlen af fritidsklubben i Trekanten H.

### **Bilstøvsugeplads**

Der er mulighed for at støvsuge bil ved garagerne Seksanten A, Firkanten A og Trekanten A. Her findes der en stikkontakt til støvsuger midt på garagerne.

### **Blåkildecetret**

Blåkildecetret ejes af en privat virksomhed. I cetret ligger en række butikker, postkontor og spisested.

### **Blåkildekalendarer**

Blåkildekalendarer er en kalender for beboere i Blåkildegård.

Kalendarer udarbejdes af afdelingsbestyrelsen og uddeles en gang om året omkring jul og nytår.

På kalenderen står de mest nødvendige oplysninger om afdelingens klubber, udvalg, afdelingsbestyrelse, ejendoms kontor, afhentning af dagrenovation, genbrug, beboermøder og åbningstider.

### **Borde og stole**

Blåkildegård har indkøbt borde og stole, der lånes ud til beboerne. Udlån sker ved henvendelse til Per og Zena Laukamp, telf. 2175 6219.

### **Borehammer**

Se under **Værktøj til udlån**.

### **Døre**

Indvendige døre er 35 mm kanaldøre med papkanaler i hulrummet.

### **Ejendoms kontor**

Ejendoms kontoret er dit lokale service kontor. Her kan du få svar på mange spørgsmål vedrørende KAB og din bolig og få løst de fleste problemer.

Ejendoms kontoret er beliggende i beboerhuset Femkanten J 1. Indgangen er den grønne dør.

Kontoret er åbent for henvendelser mandag, onsdag, torsdag og fredag fra kl. 8.30 til kl. 9.30, tirsdag fra kl. 7.00 til kl. 8.00 og torsdag fra kl. 16.00 til kl. 18.00.

Du kan tillige kontakte ejendoms kontoret på telefon 77 99 48 01 i den daglige telefontid fra kl. 10.00 til kl. 12.00 eller ek-blaakildegard@akb.dk

På ejendoms kontoret kan du træffe følgende personale:

Ejendomsleder Niels Bisgaard  
Varmemester Paul Erik Eriksen  
Kontorassistent Leni Milz

Desuden har Blåkildegård følgende servicemedarbejdere:

Steen Jensen  
Diacu Muhamedi  
Peter Petersen  
Michael Ole Jensen  
Christian Hjort  
Thomas Christensen (elev)  
Nicolai Lindblad (elev)

KAB's varmemestre og servicemedarbejdere er lette at skelne fra øvrige håndværkere. Medarbejderne bærer KAB's arbejdstøj, der er mærket med AKB på ryggen. På brystet i venstre side er arbejdstøjet forsynet med et AKB-logo og medarbejderens navn. Alle medarbejdere bærer synligt ID-kort.

Opstår der akutte problemer uden for kontortiden, kan du kontakte en servicemedarbejder.

Se endvidere under **Vagtordning**.

### **FALCK-abonnement**

Blåkildegård har et FALCK-abonnement, der omfatter af- og tildækning ved brand, eksplosion, vand, indbrud, stærk blæst og nedfaldne eller sammenstyrtede genstande samt udførelse af pumpearbejde ved vandskade.

Ved skader kontaktes ejendomskontoret. Sker skaden uden for åbningstid, bedes du se under **Vagtordning**.

Har du et familieabonnement hos FALCK, kan du afbestille denne del og opnå en mindre nedsættelse af præmiebetalingen.

### **Forsikringer**

Blåkildegård har en forsikring, der dækker bygningerne ved brand, vand- og stormskade m.m.

Denne forsikring dækker ikke skader på dit indbo. Du bør derfor i egen interesse selv tegne en husstands- og ansvarsforsikring, hvis du ikke allerede har en sådan.

Afdelingen har ikke en kollektiv glasforsikring, der dækker skader på vinduer, hvis skadevolderen ikke er kendt. Er skadevolderen kendt, dækkes udgiften af dennes ansvarsforsikring. Er skadevolderen ukendt, dækkes skaden af afdelingen. Du behøver derfor ikke at betale for glassdækning i din private forsikring.

Afdelingen har ikke en kollektiv glas- og kumme-forsikring.

### **Garager**

Blåkildegård har 20 garager. Opnotering til en garage sker på ejendomskontoret Femkanten J 1.

### **Genbrugsgruppe**

Genbrugsgruppen er en gruppe frivillige beboere, der står for driften af Blåkildegårds Genbrugsplads, Tøjcafé og Bogcafé.

Har du lyst til at være med i arbejdet, eller ønsker du yderligere oplysninger om, hvor du kan henvende dig, kan du få flere oplysninger ved at læse hjemmesiden [www.blaakildegard.net](http://www.blaakildegard.net).

Se også under **Affald og genbrug** i afsnit **2. OPLYSNINGER OM BOLIGEN**.

### **Genbrugsplads**

Se under **Affald og genbrug** i afsnit **2. OPLYSNINGER OM BOLIGEN**.

### **Glasforsikring**

Se under **Forsikringer**.

### **Husdyr**

Det er under visse betingelser tilladt at holde kat og hund. Der skal indhentes tilladelse på ejendomskontoret.

Katte skal steriliseres. Se øvrige regler i **Husordenen** samt artikel om **Sterilisation af katte** i afsnit **5. DIVERSE**.

Det er endvidere tilladt at holde almindelige små uskadelige og ufarlige kæledyr såsom kanarie-fugle og marsvin i boligen, hvis disse holdes i lukket bur og ikke ved deres lyde, lugt eller lignende giver anledning til gene for naboerne.

Tilladelse til husdyr uanset art gælder kun op til 2 husdyr pr. husstand.

Ved tvivlsspørgsmål kan du spørge på ejendomskontoret.

### **Husorden**

Husordenen beskriver, hvordan man skal tage hensyn til sine naboer m.m. Disse regler kan i store træk udtrykkes således, at man skal tage de hensyn til sine naboer, som er nødvendige, når mange mennesker bor tæt sammen.

Husordenen besluttet af beboerne og kan kun ændres på et afdelingsmøde eller ved urafstemning.

Se nærmere om beboerdemokratiet i afsnit **4. ORIENTERING OM KAB**.

Læs venligst husordenen, som du finder i afsnit **5. DIVERSE**.

### **Håndværkere**

Hvis du vil benytte ejendommens håndværkere kan du få oplysninger om håndværkernes telefonnumre og adresser på ejendomskontoret, som gerne formidler kontakten.

Alle beboeraftaler med håndværkere er ejendomskontoret uvedkommende.

### **Klager**

**Klager over tekniske fejl** i boligen og lignende rettes til ejendomskontoret i åbningstiden eller i telefontiden.

**Klager over brud på husordenen** rettes til ejendomskontoret. Ved 1. klage tager ejendomskontoret en samtale med parterne. Herefter skriver ejendomskontoret til den beboer, der klages over.

Fortsætter problemerne, eller er disse så alvorlige, at klageren ønsker at rejse en formel husordensag, kræver dette en skriftlig henvendelse til ejendomskontoret underskrevet af mindst to beboere fra hver sin husstand. Ejendomskontoret udfærdiger herefter en skriftlig påtale til den beboer, der er klaget over.

Fortsætter problemerne trods påtalen, og ønsker klageren, at der skal gennemføres en husordensag med eventuel opsigelse af problemvolderen til følge, kræver dette en fornyet skriftlig henvendelse til ejendomskontoret fra mindst 2 beboere, der samtidig skal være villige til at vidne i en boligretssag.

**Klager over ejendommens personale** rettes skriftligt til ejendomslederen. Klager over ejendomslederen rettes skriftligt til kundecheferne for kundecenter C i KAB, Vester Voldgade 17, 1552 København V, eller kab@kab-bolig.dk.

### **Klublokaler**

Blåkildegård har en del klublokaler, som bruges af forskellige beboerklubber. Ønsker nye klubber at få lov til at bruge disse lokaler, kan man rette henvendelse til afdelingsbestyrelsen via deres mailadresse.

### **Køkkener**

Du har mulighed for at ombygge dit køkken.

Se herom i afsnit **3. VEDLIGEHOLDELSE OG RÅDERET** i Råderetskatalog.

### **Maling**

Du kan købe maling direkte hos Blåkildegårds maler og få den samme rabat som ejendomskontoret opnår. Ejendomskontoret kan oplyse navn og telefonnummer på maleren.

Hvis malingen skal afhentes på ejendomskontoret, skal bestilling af maling være afgivet senest onsdag i åbningstiden mellem kl. 8.30-9.30, hvorefter den kan afhentes efterfølgende torsdag i åbningstiden mellem kl. 16.00-18.00.

Se også under **Håndværkere**.

### **Mødelokaler**

Blåkildegård har mødelokaler i afdelingens 2 selskabslokaler Trekanten G 19-20 og i beboerhuset Femkanten J 1.

Mødelokalerne kan bruges af afdelingsbestyrelse, beboerklubber, beboerudvalg, beboergrupper og ejendomskontor.

Ønsker du at bruge mødelokalerne, kan du rette henvendelse til ejendomskontoret.

Nøgler til lokalerne udleveres på ejendomskontoret i åbningstiden.

### **Nøgler**

Ved indflytning får du udleveret et nøglekort til vaskeri samt nøgler til din hoved- og havedør samt din port.

Du kan købe ekstra nøglekort til vaskeriet på ejendomskontoret mod betaling af et depositum på 100 kroner pr. stk.

Ekstra nøgle til porten kan købes for 15 kroner, hvis din lås er af typen REX fallerigél.

### **Nøgleservice**

Hvis du ønsker det, opbevarer ejendomskontoret gerne en nøgle til din bolig. Så behøver du ikke være hjemme eller aflevere nøgle, hvis du skal

have besøg af en håndværker eller en servicemedarbejder.

Nøglen opbevares forsvarligt i en aflåst sikringsboks på ejendomskontoret, hvor der er alarm tilsluttet. Hvis du har afleveret din nøgle til opbevaring på ejendomskontoret, giver du samtidig tilladelse til, at ejendomskontoret må bruge din nøgle, hvis du har rekvireret håndværker til et stykke arbejde i din bolig eller ejendomskontoret har mistanke om defekte installationer, som kan skade din eller de øvrige boliger.

Du vil også kunne få nøglen udleveret inden for servicemedarbejdernes normale arbejdstid, hvis du kommer til at låse dig ude af din bolig.

### **Opslagstavler**

I vaskeriet i beboerhuset Femkanten J 1 hænger en opslagstavle. Her kan du opsætte meddelelser til andre beboere i lighed med opslagstavler i supermarkeder og lignende.

Se også under **Udhængsskab**.

### **Pensionistboliger**

Se under **Ældre- og handicapvenlige boliger**.

### **Råderet**

Hvis der er ting i din bolig, du har lyst til at ændre, men som kræver ejendomskontorets godkendelse, skal du skrive til ejendomskontoret med beskrivelse af det arbejde, du ønsker at udføre.

Du vil herefter få et skriftligt svar på din forespørgsel, som angiver den videre behandling af din forespørgsel.

Se nærmere i **Råderetskataloget** i afsnit **3. VEDLIGEHOVELSE OG RÅDERET**.

### **Selskabslokaler**

Blåkildegård har 2 selskabslokaler.

Det store selskabslokale er beliggende Femkanten J 1. Indgangsdøren er grøn. Selskabslokalet kan bestilles op til 2 år i forvejen mod forudbetaling af et depositum på 500 kroner. Udlejning foretages af ejendomskontoret, Femkanten J 1.

Leje af lokalet i Femkanten J 1 koster 700 kroner for 1 døgn leje og 1000 kroner for 2 dage og 1400 for en hel weekend. Lejetidspunktet er fra morgenen kl. 8.00 til efterfølgende morgen kl. 8.00. Lejen er inklusive service til 3 retter mad, kaffebord samt særligt festservice med cognacglas og flere størrelser vinglas m.m. Der skal betales 500 kroner i depositum straks ved reservation af lokalet. Lejen for lokalet skal være indbetalt senest 8 uger før det aftalte lejetidspunkt. Hvis lejebeløbet ikke er indbetalt senest 8 uger før lejetidspunktet, kan lokalet udlejes til anden side.

Depositum tilbagebetales efter brug af lokalet. Hvis du ved et uheld kommer til at beskadige inventar eller faciliteter, vil ejendomskontoret opgøre omkostningerne og modregne dette i dit depositum før tilbagebetaling.

Efter endt leje foretager en repræsentant for ejendomskontoret eller et eksternt firma syn af lokalerne og optælling af inventar. Hvis rengøringen ikke er tilfredsstillende, vil lokalet blive rengjort og lejeren blive afkrævet udgiften til rengøring.

Selskabslokalet er kun for Blåkildegårds beboere og har plads op til 78 festdeltagere og 96 personer ved afholdelse af møder. Antallet af personer er afhængig af konkrete opstillinger af møblerne i lokalet. Der kan ikke gives dispensation til ophold for flere personer af brandmæssige årsager.

I lokalet er der borde og polstrede stole, service, musikanlæg, køkken med køl/frys, komfur, køk-kengrej, opvaskemaskine og kaffemaskine, handicapvenligt toilet med puslebord, mønttelefon m.m.

Du skal selv medbringe duge, viskestykker, og evt. håndklæder. Sæbe til opvaskemaskine, rengøringsmidler og -udstyr, opvaskemiddel, håndsæbe, toiletpapir, håndklædeautomat og lignende forefindes i lokalet.

For enden af beboerhuset i samme bygning som selskabslokalet er nogle lukkede rum til sortering af affald.

Nøgle hertil er den samme som nøglen til selskabslokalet. Nøglerne udleveres på ejendomskontoret i åbningstiden senest dagen før, du har lejet lokalet.

Du kan få flere oplysninger ved henvendelse på ejendomskontoret, Femkanten J 1.

Det lille selskabslokale er beliggende Trekanten G 19-20. Selskabslokalet kan bestilles op til 2 år i forvejen mod forudbetaling af et depositum på 500 kroner. Udlejning foretages af ejendomskontoret, Femkanten J 1.

Leje af lokalet i Trekanten G 19-20 koster 600 kroner for 1 døgn leje og 900 kroner for 2 på hinanden følgende døgn leje. og 1200 for en hel weekend.

Der gælder de samme betingelser for leje af lokalet som for selskabslokalet Femkanten J 1.

Lokalet kan også lejes på hverdage til børnefødselsdage. Lejen er her 300 kroner for 1 døgn.

### **Slagboremaskine**

Se under **Værktøj til udlån.**

Bemærk venligst at der kun må bores på hverdage i tidsrummet fra kl. 8.00 til kl. 20.00 og på søn og helligdage fra kl. 10.00 til kl. 17.00.

### **Sækkevogn**

Se under **Værktøj til udlån.**

### **Tapetafrensere**

Se under **Værktøj til udlån.**

### **Tæppebankning**

Tæppebankning må kun finde sted på hverdage i tidsrummet fra kl. 8.00 til kl. 20.00 og på søn- og helligdage fra kl. 10.00 til kl. 17.00.

### **Tøjvask**

Se under **Vaskeri.**

### **Udhængsskab**

Ved indgangen til ejendomskontoret er der et udhængsskab til meddelelser fra ejendomskontoret og afdelingsbestyrelsen.

Ved indgangen til spiseklubben Trekanten G 20 hænger der et udhængsskab med aktuelle opslag

om aktiviteter i lokalerne. Udhængsskabet kan benyttes af ejendomskontoret, klubber og afdelingsbestyrelse.

Se også under **Opslagstavler.**

### **Vagtordning**

Ved akutte problemer, som ikke kan afvente ejendomskontorets åbningstid, kan du kontakte en servicemedarbejder. Telefonnumrene kan ses på hjemmesiden [www.blaakildegaard.net](http://www.blaakildegaard.net).

Da der ikke er fast vagtordning i Blåkildegård, kan du risikere, at der ikke er nogen hjemme til at modtage din besked. I dette tilfælde må du vente med at få løst dit problem til førstkommande hverdag.

**Ved svigt af elforsyning** kan du kontakte NESA's vagtordning på telefon 72 10 20 30.

**Ved stormskader/knuste ruder og lignende** kan du kontakte FALCK på telefon 70 10 20 30. Du bedes venligst referere til afdelingens abonnementsnummer 19124139.

**Ved brud på vandinstallationer eller kloak** kan du kontakte FALCK, hvis du ikke kan få fat i en servicemedarbejder.

Bemærk venligst, at servicemedarbejderne og varmemesteren ikke har pligt til at være hjemme uden for normal arbejdstid. Tilkald af servicemedarbejdere og håndværkere uden for normal arbejdstid må kun foretages til reparationer, der ikke kan afvente næste hverdag uden risiko for yderligere skade.

Hvis der foretages unødvendige tilkald direkte til håndværkere, vil du blive pålagt selv at betale for såvel tilkald som for det udførte arbejde.

### **Varmemesterkontor**

Se under **Ejendomskontor.**

### **Varmeregnskab**

Hvert år efter den 1. januar aflægges servicemedarbejderne hver enkelt beboer et besøg for at af-

læse boligens varmemåler, der er installeret i hver bolig.

Herefter udarbejdes der et varmeregnskab, som normalt udsendes til beboerne hvert år i april måned.

Varmeregnskabet er udregnet efter 3 forbrugsdele: varmemåler, værelshaneandele og ledningstab.

Varmeforbruget afregnes i forhold til det aflæste forbrug på de individuelle energimålere i boligen.

Værelshaneandele afregnes i forhold til en nærmere fastsat definition af forbrug af varmt vand.

Værelshaneandele kan specificeres som følger:

- 1 andel pr. værelse
- 1 andel pr. håndvask
- 2 andele pr. brusebad
- 3 andele pr. karbad
- 3 andele pr. køkkenhane eller taphane

Ledningstab er den del af varmen, der afregnes i forhold til forskellen mellem forbruget på bebyggelsens 5 hovedmålere og det samlede individuelle aflæste forbrug på de individuelle målere i ingeniørgangen under boligen.

Under trappen sidder en måler, som kommunikerer med hovedmåleren i ingeniørgangen. Denne kan du bruge til at følge med i dit varmemålerforbrug.

### **Vaskeri**

Blåkildegårds beboervaskeri er beliggende i beboerhuset Femkanten J 1. Indgangsdøren er gul.

Åbningstiden er alle dage fra kl. 7.00 til kl. 23.00 og dørene låses automatisk ved lukketid. Det vil sige, at sidste vask skal påbegyndes senest kl. 22.00.

Hvis du forlader vaskeriet senere end kl. 23.00 eller opholder dig i vaskeriet, vil du automatisk udløse alarmer, der tilkobles kl. 23.00.

Hvis du udløser alarmer og bliver antruffet af vægteren, vil han notere dit navn og adresse ned. Ejendomskontoret vil herefter sende dig en opkrævning på beløbet for vagtudkaldet.

Vaskeriet er lukket hvert år fra den 31. december kl. 12.00 til den 1. januar kl. 7.00.

Der kan kun benyttes lavtskummende vaskepulver i maskinerne. Brug af anden sæbe vil give et dårligt vaskeresultat og større vedligeholdelsesudgifter.

Du kan enten benytte det vaskepulver, der kan købes i vaskeriets sæbeautomat, eller vælge at medbringe din egen sæbe og skyllemiddel. Dette skal dog være af en lavtskummende type.

Du får ved indflytning udleveret et adgangskort til vaskeriet. Hvis du er uheldig at miste dette, kan du købe et nyt på ejendomskontoret mod betaling af 100 kroner.

Brugsanvisningerne i vaskeriet skal følges og eventuelle fejl ved maskinerne skal straks meldes til ejendomskontoret.

Af sikkerhedsmæssige årsager er det ikke tilladt, at børn under 15 år opholder sig alene i vaskeriet.

Brug af vaskeriet sker i øvrigt på eget ansvar.

Vaskeriet drives af afdelingen. Vaskepriserne besluttet hvert år på beboermødet som en del af afdelingens budget. Indtægten ved vask går til delvis dækning af udgifterne til vaskeriet og yderligere udgifter betales af beboere over huslejen.

Vaskeriet må derfor kun benyttes af Blåkildegårds beboere.

I vaskeriet findes der 1 stor og 4 små vaskemaskiner, 5 tørretumblere og 1 strygerulle.

Prisen er pr. 1. januar 2011 fastsat til:

#### **De små vaskemaskiner:**

95° vask	17,79 kr.
60° vask	13,60 kr.
40° vask	11,51 kr.
Lille vask	8,37 kr.
Skylleprogram	5,23 kr.

#### **Den store maskine:**

95° vask	24,07 kr.
60° vask	19,88 kr.
40° vask	17,79 kr.
Lille vask	14,35 kr.
Skylleprogram	8,98 kr.

**Tørretumbler:**

Tørring pr. minut 0,37 kr.

**Strygerulle:**

Strygning pr. minut 0,37 kr.

Hvis du har haft problemer i vaskeriet, kan du kontakte servicemedarbejderen i vaskeriet eller henvende dig på ejendomskontoret i åbningstiden.

Det er tilladt at installere egen vaskemaskine og tørretumbler i boligen.

Tilslutning til vand og el skal foretages af en autoriseret installatør. Installationen skal udføres efter den skriftlige anvisning, som fås på ejendomskontoret.

Se også **Råderetskatalog** i afsnit **3. VEDLIGEHOLDELSE OG RÅDERET.**

**Vicevært**

Dette udtryk bruges ikke i det almene byggeri. Se under **Ejendoms kontor.**

**Værktøj til udlån**

Blåkildegårds har indkøbt slagboremaskiner, borehammer, tapetafrensere, tapetbord og afløbssplit til udlån til afdelingens beboere. Værktøjet kan lånes på ejendomskontoret.

Sækkevogn og trillebør udlånes på genbrugspladsen onsdag fra kl. 17.00 til kl. 18.30 og søndag fra kl. 10.00 til kl. 13.00.

Bemærk venligst at slagboremaskine og borehammer kun må anvendes på hverdage i tidsrummet fra kl. 8.00 til kl. 19.30 og på søn og helligdage i tidsrummet fra kl. 10.00 til kl. 19.30.

**Ældre- og handicapvenlige boliger**

Blåkildegårds boliger er generelt ikke handicap-egnede, men i forbindelse med særlige behov kan boligen i samråd med Høje-Taastrup kommune ændres.

Aftale om dette indgås med kommunen.