

# **SAKSKØBING BOLIGSELSKAB**

## **BEBOERVEJLEDNING**

FOR

AFDELING 10

### **Guldborghave**



Boligkontoret Danmark, Guldborgvej 2, 4990 Saksøbing  
Telefon: 73 75 76 30

oktober 2022

## **INDHOLDSFORTEGNELSE:**

- 1. Velkomst og forord**
- 2.1 Kort orientering om Saksøbing Boligselskab**
- 2.2 Kort orientering om Boligkontoret Danmark**
- 3.1 Daglig administration**
- 3.2 Telefonliste**
  - Saksøbing Boligselskabs bestyrelse:
  - Afdelingsbestyrelse:
  - Viceværter:
  - Boligkontoret Danmark:
- 3.3 Husleje m.m.**
  - Boligstøtte
  - El-afregning
  - Varmeafregning
  - Vandafregning
  - Antenneanlæg
  - Forsikringer
  - Udhuse overdækninger m.v.
- 3.4 Festsal**
- 3.5 Flagning**
- 3.6 Bytteret, fremleje og fortrinsret**
- 3.7 Mangelliste**
- 4. Friarealer**
- 5.1 Opsætning af inventar**
- 5.2 Vinduer, døre og indvendige overflader**
- 5.3 Vandinstallationer**
- 5.4 Varmeinstallationer**
- 5.5 Ventilation**
- 5.6 El-installationer**
- 5.7 Ringeanlæg**
- 6. TV, internet, IP-telefoni m.v.**

## 1. Velkomst og forord

Du ønskes velkommen i Sakskøbing Boligselskabs bebyggelse Guldborghave, der er Sakskøbing Boligselskabs afdeling 10.

Afdelingen er med sin placering og udformning et dejligt fristed med gode muligheder for fællesskab for såvel voksne som børn.

Denne beboervejledning har til formål:

- at præsentere boligselskabet for dig
- at præsentere Boligkontoret Danmark for dig
- at afklare de praktiske forhold såvel ved indflytningen som i hverdagen
- at orientere om vedligehold og renhold af din nye bolig
- at oplyse om generelle forhold

Det er vort håb, at denne beboervejledning vil medvirke til, at du hurtigt føler dig hjemme i de nye omgivelser, samt at det på længere sigt vil bevirke, at bebyggelsen bliver godt behandlet og dermed forbliver et rart sted at bo.

Vi ønsker dig held og lykke med din nye bolig.

Hjemmeside: [www.bdk.dk](http://www.bdk.dk)

Med venlig hilsen

**Boligkontoret Danmark**

Tina Oldrup  
Forretningsfører

## 2.1 Kort orientering om Saksøbing Boligselskab

Boligselskabet blev oprettet i 1961 som et almennyttigt boligselskab, med det formål at opføre og drive gode og sunde boliger til personer med beskedne indkomster. I dag bor der personer fra alle sociale lag i boligselskabet.

Boligselskabet har i dag boligafdelinger beliggende i Saksøbing, Radsted og Guldborg.

Iflg. vedtægterne har hver afdeling en afdelingsbestyrelse. Det er et udtryk for beboerdemokrati, idet alle beboerne gennem afdelingsbestyrelsen og de årlige afdelingsmøder kan give udtryk for deres mening og også være med til at bestemme hvilke arbejder i afdelingen, der skal iværksættes, få medindflydelse på økonomien og dermed huslejeafstøttelsen, samt være med til at bestemme husorden, regler for råderet m.v.

Det ordinære afdelingsmøde holdes som regel i august-september måned, og indkaldes med 4 ugers varsel. På afdelingsmødet aflægger afdelingsbestyrelsen beretning for det senest forløbne år, forslag fra beboerne drøftes og afgøres ved afstemning, og der vælges afdelingsbestyrelse. Afdelingsbestyrelsen består af 3 medlemmer, der alle vælges for 2 år ad gangen. Herudover vælges 1 eller 2 suppleanter.

Ekstraordinært afdelingsmøde kan indkaldes efter reglerne i vedtægten.

Boligselskabet har egne viceværter ansat. På telefonlisten under pkt. 3.2 kan du se hvem der er vicevært i den afdeling, du bor i, ligesom du kan se telefontider m.v. under pkt. 3.1. Viceværterne er i udstrakt grad boligselskabets "forlængede arm". Hvis der er noget, du er usikker på, kan du trygt henvende dig til viceværten. Hvis han ikke kan hjælpe dig, ved han sikkert hvem der kan.

Boligselskabets højeste myndighed er repræsentantskabet.

Bestyrelsen for Saksøbing Boligselskab, som fastlægger alle principper for den daglige drift, består af 7 medlemmer, som er valgt af repræsentantskabet.

Repræsentantskabet består af valgte eller udpegede medlemmer fra alle afdelinger under Saksøbing Boligselskab samt boligselskabets bestyrelse.

Hjemmeside: [www.saksbolig.dk](http://www.saksbolig.dk)

## 2.2 Kort orientering om Boligkontoret Danmark

Boligselskabet har antaget Foreningen »Boligkontoret Danmark« til at varetage den daglige drift. Som navnet antyder, er Boligkontoret et landsdækkende administrationsfællesskab, hvor alle almennyttige boligselskaber og -foreninger kan blive medlem. Boligkontoret administrerer p.t. ca. 20.000 lejemål.

Boligkontoret Danmark blev i 1948 stiftet af en kreds af almennyttige boligselskaber og -foreninger, Jfr. Lov om Boligbyggeri, som er fritaget for selskabsskat. Hovedkontoret er beliggende i København, og afdelingskontorer er etableret i Helsingør, Allerød/Hillerød, Holte, Saksøbing, Odense, Ribe og Silkeborg. Saksøbing Boligselskab er tilknyttet afdelingskontoret i Saksøbing.

Boligkontoret udfører alle administrative, økonomiske og tekniske funktioner i forbindelse med driften af boligselskabet. Undtaget herfra er teknisk rådgivning i forbindelse med opførelse af nyt byggeri, der varetages af eksterne arkitekt- og ingeniørfirmaer.

Hjemmeside: [www.bdk.dk](http://www.bdk.dk)

### 3.1 Daglig administration

#### Vicevært

Viceværten varetager den daglige drift, herunder vedligeholdelse og renholdelse af ejendommen. Alle spørgsmål vedrørende disse forhold bedes rettet til viceværten.

#### Besøg af vicevært

Til udbedring af skader, fejl m.v., der ikke har hastende karakter, lægges en besked i "vicevært-postkassen". Postkassen er placeret ved fyret og tømmes hver mandag, onsdag og fredag.

#### Hastesager

Såfremt besøg af viceværten haster indenfor normal arbejdstid, kan henvendelse ske til Boligkontoret, Guldborgvej 2, 4990 Sakskøbing.

#### Udenfor normal arbejdstid

Ved uopsættelige skader/situationer kontaktes egen vicevært. Såfremt viceværten ikke er hjemme, kan en anden vicevært kontaktes.

Det henstilles, at man benytter viceværtpostkassen eller telefontiderne, således at kun **uopsættelige** henvendelser sker uden for arbejdstiden.

I påkommende tilfælde findes viceværtens private telefonnummer på telefonlisten, pkt. 3.2.

#### Ejendoms kontor

Ejendomskontoret varetager det overordnede ansvar for ejendommens driftsforhold.

Personalet på Boligkontoret kan skaffe kontakt.

#### Udlejning

Varetages af Boligkontoret Danmark, herunder administration af ventelisten, udarbejdelse af lejekontrakter samt opkrævning af husleje, varme og øvrige afgifter.

#### Administration

**Boligkontoret Danmark  
Guldborgvej 2  
4990 Sakskøbing**

**Telefon: 73 75 76 30**

**Kontortid:** Mandag kl. 08:30 - 12:00 + kl. 12:30 - 14:00  
Tirsdag kl. 08:30 - 12:00  
Onsdag **LUKKET**  
Torsdag kl. 08:30 - 12:00 + kl. 12:30 - 16:00  
Fredag kl. 08:30 - 12:00

### 3.2 Telefonliste

#### Sakskøbing Boligselskabs bestyrelse:

Formand	Lene Rørholt	Møllehaven 30	22 16 62 78
Næstformand	Niels Frede Rasmussen	Falkevej 46	30 53 00 84
	Erik Rasmussen	Falkevej 104	30 50 08 27
	Sisse Dohn	Toldboderne 1, 1. th.	26 81 72 69
	Hans Benny Appelby	Kildevænget 19	21 47 29 73
	Anette Jensen	Brogade 3, 1. th.	41 97 06 97
	Anne Villadsen	Toldboderne 15,1. th.	23 32 03 66

#### Afdelingsbestyrelse:

Formand

1. Suppleant

2. Suppleant

#### Viceværter:

VICEVÆRT	AFLØSER	AFDELINGER
<b>Brian Poulsen</b>	Kim Hansen	Afd. 6 Bøgevej Afd. 9 Grønningen Afd. 10 Guldborghave Afd. 12 Kildevænget
<b>Kim Hansen</b>	Brian Poulsen	Afd. 14 Åparken & Nykøbingvej Afd. 18 Toldboderne
<b>Ole Pedersen</b>	Jan Jonsson	Afd. 3 Bøgevænget
<b>Jan Jonsson</b>	Ole Pedersen	Afd. 11 Møllehaven & Mågevej
<b>Jan Holm</b>	Hans Olsen	Afd. 1 Nyvang, Emil Aastrupsgade & Kalkbrænderivej Afd. 4 & 7 Egevænget Afd. 16 Brogade, Orebyvej & Torvegade
<b>Hans Olsen</b>	Jan Holm	Afd. 8 Falkevej Afd. 17 Havnegade (Siloen)
<b>Keld Pedersen</b>	Jan Jonsson Ole Pedersen	Afd. 5 Apotekervænget

Telefonnummer	Indenfor normal arbejdstid	Udenfor normal arbejdstid
Brian Poulsen	29 24 17 90	40 89 32 15
Ole Pedersen	29 24 16 61	29 91 67 97
Kim Hansen	29 24 16 55	54 77 94 45
Jan Jonsson	29 24 16 23	25 34 91 89
Jan Holm	29 24 16 47	22 28 76 01
Hans Olsen	29 24 18 90	25 79 23 41
Keld Pedersen	29 24 16 13	60 70 51 43

Telefonnummer **udenfor** normal arbejdstid.

Ved uopsættelige skader/situationer kontaktes egen vicevært.

Såfremt viceværten ikke er hjemme, kan en anden vicevært kontaktes.

Det henstilles, at man benytter viceværtpostkassen, således at

**kun uopsættelige** henvendelser sker uden for arbejdstiden.

**Boligkontoret Danmark:**

Forretningsfører	Tina Oldrup	73 75 76 30
Chefkonsulent	Nedim Mehdic	73 75 76 30
Driftschef	Ove L. Larsen	73 75 76 30
Boligrådgiver	Christel Plenge	73 75 76 30
Boligrådgiver	Annette Rasmussen	73 75 76 30
Boligrådgiver	Randi Pedersen	73 75 76 30

### 3.3 Husleje m.m.

#### Husleje

Huslejen betales hver måned til Boligkontoret Danmark. Opkrævning af første måneds husleje m.v. udarbejdes og fremsendes sammen med lejekontrakten. Herefter vil giroindbetalingskortene tilgå din nye adresse.

Forfaldsdagen er den 1. i hver måned. Denne dato vil altid være trykt på giroopkrævningen. Vi skal i den forbindelse venligst gøre opmærksom på, at der ved for sen betaling vil blive pålagt et påkravsgebyr, jfr. lejelovens regler.

Udover den mulighed at indbetale huslejen på girokort, er der mulighed for at tilmelde sig en **automatisk betalingsordning** via PBS (Pengeinstitutternes Betalingsservice). Ønsker du at betale din husleje på denne måde, skal du henvende dig i din bank/sparekasse og medbringe en huslejeopkrævning.

Hvis du tilmelder dig automatisk betaling, modtager du ikke girokort.

#### Boligstøtte

Boligsikring, boligydelse, kan søges efter gældende regler. Nærmere oplysninger om dette gives ved henvendelse til:

Udbetaling Danmark  
Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød  
Telefon 70 12 80 63

Hjemmeside: [www.borger.dk/boligstoette](http://www.borger.dk/boligstoette)

#### Indskudslån

Lån eller kaution for lån kan søges efter gældende regler. Nærmere oplysninger om dette gives ved henvendelse til:

Guldborgsund Kommune  
Borgerservice  
Kongensgade 43  
4800 Nykøbing F.  
Telefon 54 73 10 00.

Hjemmeside: [www.guldborgsund.dk](http://www.guldborgsund.dk)

#### El-afregning

Forbrug af elektricitet i afdelingen afregnes direkte med,

Andel Energi  
Hovedgaden 36  
4520 Svinninge  
Tlf. 70 29 29 29

Opvarmning af det varme brugsvand sker med en el-vandvarmer.

Der opkræves 4 á conto rater.

Der gives automatisk meddelelse til el-værket om målerstand ved ind- og udflytninger.



### **Varmeafregning**

Forbrug af varme i afdelingen leveres fra afdelingens egen varmecentral.

I boligerne er opsat målere på de enkelte radiatorer.

Der opkræves á conto rater som betales sammen med huslejen, et varmemålerfirma aflæser fordampningsmålerne på radiatorerne den 1/6.

Der gives automatisk meddelelse til varmemålerfirmaet om aflæsning ved ind- og udflytninger.

### **Vandafregning**

Vandet i afdelingen leveres fra,

Guldborgsund Forsyning  
Gaabensevej 116  
4800 Nykøbing F  
Tlf. 72 44 12 12

Der opkræves á conto rater sammen med huslejen med selvaflæsning den 31/12.

### **Antenneanlæg**

Afdelingen er tilsluttet Fibia fibernet.

Der skal betales for et abonnement hos en udbyder på nettet. Se i øvrigt under pkt. 6. Tv, internet og ip-telefoni.

### **Forsikringer**

Afdelingen har tegnet bygningsforsikring. Skader skal straks anmeldes til viceværten.

Det overlades til beboerne selv at tegne indboforsikring samt evt. glas- og kummeforsikring.

### **Udhuse overdækninger m.v.**

Er der ved eller i lejemålet etableret ekstra individuelle forbedringer eller tiltag i forbindelse med råderet som f.eks. hegn, udhuse, markiser, carporte, udestuer, drivhuse, overdækninger og ekstra hvidevarer, har beboeren pligt til at vedligeholde og forny disse forbedringer og tiltag for egen regning efter afdelingens anvisninger, medmindre der ved lejemålets indgåelse er indgået en skriftlig aftale om at afdelingen overtager vedligeholdelsen mod et månedligt bidrag.

### 3.4 Festsal

#### REGULATIV FOR BENYTTELSE AF FESTSALEN.

1. Festsalen kan gratis benyttes af afdelingen, beboerforeningen og disses bestyrelser, samt til Boligselskabets bestyrelsesmøder og møder afholdt af selskabets ledelse.
2. Beboere i afdelingen og hjemmeboende børn kan leje festsalen mod betaling af følgende:  
Depositum kr. 500,00  
Leje kr. 200,00
3. Alle andre kan leje festsalen mod betaling af følgende:  
Depositum kr. 1.500,00.  
Leje kr. 1.500,00
4. Ved leje efter punkt 2 og 3. indbetales det gældende depositum, samt den til enhver tid gældende leje for festsal og evt. musikanlæg, når nøglerne udleveres.  
Depositum tilbagebetales ved aflevering, såfremt at det lejede er afleveret i rengjort og uskadt stand.
5. Lejemålet gælder fra kl. 12.00 dagen før festdagen til kl. 12.00 dagen efter festdagen, eller efter aftale med formanden.
6. Beboerne i afdelingen har første ret til at leje salen.  
For at sikre sin første ret, bør man reservere salen mindst 6 måneder før dagen, da beboere fra andre afdelinger kan reservere indtil 6 måneder før dagen.
7. Det skal påpeges, at den, der lejer festsalen, er erstatningsansvarlig overfor skader, uanset at festsalen er lejet til børn eller andre.
8. Ituslåede ting skal venligst stilles frem på køkkenbordet.
9. Bestilling af festsalen sker ved henvendelse til afdelingsformanden.
10. Disse bestemmelser kan kun fraviges med afdelingsbestyrelsens tilladelse.
11. Lejeren af festsalen har ansvaret for at afdelingens husorden og dette reglement overholdes, herunder at der parkeres på de dertil indrettede p-pladser, således at gangstier og brandvejen friholdes.
12. Hus- / kæledyr må ikke medtages eller forefindes i fælleshuset.

### **3.5 Flagning**

#### REGULATIV FOR BENYTTELSE AF FLAG OG FLAGSTANG.

Da der er opsat flagstang i afdelingen, har afdelingsbestyrelsen besluttet at der kan/skal flages for følgende:

For beboere i afdelingen:

- 1.** Ved alle reglementerede flagdage.
- 2.** Ved barnedåb.
- 3.** Ved konfirmation.
- 4.** Ved bryllup.
- 5.** Ved sølv-, guld-, diamant- og krondiamantbryllup.
- 6.** Ved begravelse.
- 7.** Ved runde fødselsdage (fra 50 år).
- 8.** Ved fester og fødselsdage, efter aftale med formanden.
- 9.** Der kan herudover også flages for andre beboere i boligselskabet, hvis dette forudbestilles.

Flagning skal aftales med formanden, enten mundtligt eller ved kort nedlagt i postkassen i vaskeriet.

### 3.6 Bytteret, fremleje og fortrinsret

#### Bytteret

I henhold til lejelovens § 73 har 2 lejere under visse betingelser ret til at bytte lejlighed.  
Kontakt Boligkontoret for nærmere information.

#### Fremleje

Du har endvidere ret til fremleje. Reglerne er omtalt i lejelovens §§ 69 og 70. Såfremt det er højst ½-delen af beboelsesrummene, der ønskes fremlejet, skal fremlejen blot anmeldes til Boligkontoret, herunder oplyse til hvem fremleje finder sted og vilkårene herfor.

Du har endvidere ret til at fremleje hele boligen (der udelukkende anvendes til beboelse) i indtil 2 år, når fraværet er midlertidigt og skyldes sygdom, forretningsrejse, studieophold, midlertidig forflyttelse eller lignende. Udlejeren kan modsætte sig fremlejen når afdelingen har færre end 13 lejligheder, hvis det samlede antal personer i lejligheden vil overstige antallet af beboelsesrum eller hvis udlejeren i øvrigt har rimelig grund til at modsætte sig fremlejeafholdet.

Ansøgning om tilladelse til fremleje fremsendes til Boligkontoret, med angivelse af til hvem fremlejen finder sted, årsagen til fraværet samt vilkårene for fremlejemalet. Boligkontoret vil ofte forlange dokumentation for, at fraværet er midlertidigt.

#### Fortrinsret

Som lejer i boligselskabet kan du også opnå fortrinsret til en anden og måske mere passende bolig i selskabet.

Hvis du overvejer at flytte til en mere passende bolig, skal du opskrives på Saksøbing Boligselskabs oprykningsventeliste. Det koster p.t. kr. 205,00 at blive opskrevet på ventelisten, og et årligt gebyr på kr. 205,00.

Vi skal bemærke, at Saksøbing Boligselskab har indført den regel, at man skal have stået 6 måneder på ventelisten, før man kan udnytte sin fortrinsret.

### 3.7 Mangelliste

Ved indflytningen får du en mangelliste, som benyttes til at registrere eventuelle fejl eller mangler i din bolig.

Mangellisten bedes udfyldt og returneret inden 14 dage fra modtagelsen. Du bedes indsende/aflevere mangellisten i underskrevet stand, også selvom du ikke har konstateret fejl eller mangler.

Når boligselskabet har modtaget mangellisten retur, vil du snarest blive kontaktet for at de mangler, du måtte have konstateret, kan blive gennemgået med henblik på eventuel afhjælpning. Hvis der er enkelte fejl, der ikke bliver rettet, vil disse være registreret på mangellisten, således at du ikke hæfter for disse ved eventuel fraflytning.

#### **4. Friarealer**

Guldborghave består af en række kædehuse, med ialt 38 boliger og fællessal.

Mellem og omkring boligblokkene er der placeret grønne områder.

De grønne områder vedligeholdes af viceværten, medens beboerne holder egne hække, bede og haver.

Beboerne anmodes om at være hjælpsomme med at værne om græsplæner, beplantninger og øvrige fællearealer.

Adgangen til bebyggelsen foregår ad den offentlige vej Guldborghave, samt en offentlig sti til Brugsen.

Vejen vedligeholdes og sneryddes af kommunen, mens afdelingen/viceværten vedligeholder og sørger for snerydning af stien, p-pladser og øvrige interne stier og brand- og redningsveje.

Parkeringsmuligheder findes 2 steder, placeret rimeligt nært boligerne.

Hver bolig kan tildeles en privat p-plads som beboeren selv markerer med et ensartet skilt, efter nærmere aftale med afdelingsbestyrelsen.

Det er ikke tilladt at parkere på eller foran brand- og redningsveje.

På parkeringspladserne er der opstillet ekstra containere til haveaffald m.v.

Til hver bolig findes en lille have, hvor der er terrasse med belægning af fliser.

Haven er omkranset af bøgehække, der skal holdes fri for græs og ukrudt. Beboerne skal selv klippe hækkene.

I forbindelse med 1-plans boligerne er der opstillet et udhus, medens 2-plans boligerne har et kombineret udhus/bryggers, men tilladelse til selv at etablere et ekstra udhus.

### **5.1 Opsætning af inventar**

Opsætning af inventar, lamper m.v. sker for egen regning og risiko.

Opsætning skal ske forsvarligt, idet der bør benyttes tilbehør og hjælpemidler der egner sig for de materialer som vægge og lofter er laver af.

I rum med keramiske fliser bør der kun bores og skrues i fugen.

Hvis du er i tvivl om hvilke materialer du skal bruge, kan du spørge viceværten.

### **5.2 Vinduer, døre og indvendige overflader**

Lejeren har den indvendige vedligeholdelse, dog sørger afdelingen for den udvendige maling og vedligeholdelse af vinduer og døre.

Der må intet monteres udvendigt på alu- rammer og karme.

Med hensyn til vedligeholdelse af indvendige overflader, skal vi oplyse:

Parketgulvene skal løbende vedligeholdes med Blitsa lak.

Vægge i bad og bryggers skal behandles med vådrumsmaling, mindst glans 25.

Tapetserede vægge er som standard påsat "savsmuldstapet". Ønsker man anden type tapet, sker det for egen regning.

I øvrigt henvises til brugsanvisninger under pkt. 8.

### **5.3 Vandinstallationer**

Vandinstallationerne vedligeholdes af afdelingen, og beboerne må være opmærksomme på dryppende vandhaner og toiletter der løber.

Beboeren skal løbende efterse teknikskabet for at sikre at der ikke er opstået utætheder eller andre fejl.

Kontakt viceværten hvis du har ting der skal vedligeholdes.

### **5.4 Varmeinstallationer**

Der er opsat en varmemåler på hver enkelt radiator samt en varmemåler på tilgangen til det varme vand i teknikskabet i entréen til fordeling af varmeudgiften.

Anlægget vedligeholdes af afdelingen, og ved driftsforstyrrelser, defekte ventiler og utætheder kontaktes viceværten, der også gerne giver instruktion i aflæsning af måler og betjening af anlægget.

### **5.5 Ventilation**

Ud over emhætte findes der en klapventil på badeværelset.

For at undgå fugtskader, skal man benytte emhætten ved madlavning.

Badeværelset udluftes grundigt efter hver bad.

Se afsnittet om udluftning i husordenen.

### **5.6 El-installationer**

El-måler findes udenfor boligen, mens gruppetavle og HFI-relæ er opsat i gangen.

Lejeren skal selv sørge for udskiftning af sikringer samt lysstofrør og el-pærer i faste lysinstallationer og emhætter, medens afdelingen udskifter pærer i komfur.  
Ved driftssvigt kontaktes viceværten.

### **5.7 Ringe anlæg**

Der er opsat ringeklokke og tryk ved entredøren  
Anlægget vedligeholdes af boligselskabet, men beboerne skal selv skifte batterier.

## **6. TV, internet, IP-telefoni m.v.**

Afdelingen er tilsluttet Fibia fibernet hvorigennem det er muligt at modtage TV-programmer, internet og IP-telefoni samt delvis radioprogrammer.

På fibernet er der et antal indholdsleverandører, som beboeren selv skal indgå en aftale med for at kunne modtage TV-programmer m.v.

Oplysninger om indholdsleverandører kan indhentes hos Fibia på telefon 70 29 24 44 eller [www.seas-nve.dk/fibernet](http://www.seas-nve.dk/fibernet)  
YouSee på telefon 70 70 40 40 eller [www.yousee.dk](http://www.yousee.dk).

Ved driftsforstyrrelser kontaktes indholdsleverandøren eller Fibia.