



Kære beboere

På de næste sider finder I lidt nyttige information i forbindelse med jeres flytning – vejledning til nedpakning, huskeliste og andre oplysninger, der hjælper til at få en god oplevelse med jeres flytning.

Når I ringer eller skriver ind, vil I få fat i enten Heidi Egholm eller Iben N Sandborg. Heidi står for den daglige planlægning af jeres flytninger og vil være jeres primære kontakt. Iben står for alt det administrative og eventuelle skadessager.

Vores kontaktoplysninger:

Telefon: 4445 4519

Telefontid: hverdage kl. 9:00-10:00 og kl. 13:00-15:00 – Fredag dog kun til kl. 14:30

Mail: [genhusning@firstmovergroup.dk](mailto:genhusning@firstmovergroup.dk)

Det vil være en stor hjælp for os i planlægningen, hvis I så vidt mulig tager telefonen, når vi ringer – alternativt ringer tilbage til os på ovenstående nummer. Det vil også være det nummer I kan se, når vi ringer til jer.

Såfremt I måtte have yderligere spørgsmål, er I naturligvis altid velkomne til at kontakte os

Vi glæder os til at hjælpe jer med jeres genhusning/flytning.

Med venlig hilsen

First Mover Group Denmark ApS / ADAM transport

## Pakkevejledning

I forbindelse med din genhusning og eventuelle tilbageflytning følger her nogle gode råd, som vi anbefaler at du gennemlæser, inden du begynder at pakke dit indbo ned.

Anvisningerne er naturligvis generelle, men erfaringen viser, at når du følger nedenstående råd, minimeres de gener, der kan være ved at flytte.

### Vær opmærksom på:

**1) At du får samlet flyttekasserne korrekt.**

Følg vejledningen på flyttekassen.



**2) Alt bohave der kan pakkes i flyttekasser**

**skal** pakkes i flyttekasser. Det er vigtigt, at

flyttekasserne kan lukkes uden at bule. Det gælder også tøj, håndklæder og lignende.

Undgå at pakke bohave i sække, sportstasker og lignende, da der er stor risiko for skader, som ikke dækkes.

**3) Max. vægt** per flyttekasse er 20 kg. Pak hellere i 2 flyttekasser, end i 1 der ikke kan løftes. Læg bøger i et lag i bunden, og læg derefter lettere genstande, som f.eks. puder/tæpper eller lign. i toppen af flyttekassen. Tænk på at flyttekasserne skal kunne bæres på skulderen af flyttemanden.

Specielle kasser til bøger kan leveres, hvis det vurderes at være gavnligt i forbindelse med besigtigelsen.

HUSK at pakke flyttekasserne **helt op til kanten** så der ikke er luft i toppen. På denne måde sikres det, at kasserne ikke synker sammen. Krøl eventuelt papir sammen, og fyld kasserne ud med det.

**4) Tallerkener, glas, porcelæn m.v.** pakkes i flyttekasser med meget papir (også i bunden). Tallerkener placeres på højkant.



**5) Brandfarlige, eksplosive, giftige og ætsende materialer o.l.,** der ikke indgår i en almindelig husholdning, **må ikke medtages!** Almindelige husholdnings- og rengøringsartikler kan godt medtages. Kolonialvarer og lign., herunder stærkt lugtende varer, som ikke falder ind under ovennævnte kategori, pakkes i kraftige plastposer o.l. **inden** de pakkes i flyttekasser.



**(6) Planter stilles i flyttekasser.** Hvis der skulle være enkelte flyttekasser med planter, der ikke kan lukkes, accepteres dette. Gør flyttefolkene opmærksom på de flyttekasser.

**7) Aftagning og flytning af væg-til-væg gulvtæpper, klikgulve af træ o.l.** indgår ikke som en del af flytningen, medmindre andet er aftalt. Dette gælder også general handy mand service, f.eks. nedtagning af lamper, adskillelse/samling af møbler og udsmidning af diverse bohavede.

**8) Sørg for at alt inventar er tilstrækkelig adskilt,** således at alt bohavede fremstår i flytteklar stand ved flytningens start.

**Hårde Hvidevarer** sørger vi for bliver frakoblet og genmonteret på tilflytteradressen. Hvis der mangler isenkram, i form af for kort ledning, ændring af stik eller lignende, hjælper vi også med dette.



**9) Labels;** Der kan leveres 2 farver labels. Farverne gør det nemmere for vores flyttemænd at få overblik over, hvor dit bohavede skal flyttes hen. **Farve 1** labels bruges til at markere det, som skal i genhusningsbolig/ny permanente bolig. **Farve 2** bruges til at markere det, som skal til opmagasinering. Du kan også notere på labels, om det skal flyttes til stue/køkken/badeværelse med videre. Brug en sort tusch til at skrive på labels – skriv ikke på kasserne, da de skal genbruges mange gange. De forskellige labels ser således ud:

ADAMS TRANSPORT		ADAMS TRANSPORT	
VÆRELSE		VÆRELSE	
NUMMER:	INITIAL:	NUMMER:	INITIAL:

**10) Efter endt flytning og udpakning når du har fået dit bohavede retur fra opbevaring** bedes du venligst folde flyttekasserne ud, og træffe aftale om afhentning med ADAMs flyttekoordinator.

**11) Reklamation?** Ved synlig skade eller mangel, skal dette meldes STRAKS til ADAM. I andre tilfælde senest 14 dag fra flyttedato.

Alle skader eller mangler **SKAL** anmeldes **skriftligt** via anmeldesskema, for fremsendelse af dette bedes I kontakte ADAM på telefon 4445 4519 eller mail [claim@firstmovergroup.dk](mailto:claim@firstmovergroup.dk) – BEMÆRK venligst at der i henhold til vores betingelser (I finder disse sidst i denne skrivelse), er en skriftlig anmeldelsesfrist på 14 dage fra flyttedato, det vil sige en skade er først anmeldt ved skriftlig henvendelse.

Alt kommunikation vedr. anmeldelsen vil ske skriftligt – hvis ikke I har en mail, er det en god ide at få hjælp af familie eller venner med mail, for ikke at forsinke sagsbehandlingen.

**12) Fotografering** Bemærk at vore flyttefolk efter behov ifm. flytningen vil tage billeder af jeres bohav, med henblik på eventuel senere fotodokumentation.

## Huskeliste personlige effekter, papirer m.v.

Vi ved, at der er rigtig meget at huske på i forbindelse med en genhusning, herunder også hvad der er væsentligt ikke at nedpakke, men beholde tæt på sig, når/hvis jeres indbo skal opmagasineres for en kortere eller længere periode

I relation hertil, hvor adgangen til jeres indbo i opmagasineringsperioden kan være både tids- og omkostningskrævende, anmoder vi jer derfor om at overveje, hvilke genstande, personlige effekter, papirer m.v. I kunne tænkes at have behov for / ønske om at medbringe til jeres midlertidige genhusningsbolig.

### Huskeliste.

- Pas
- Kørekort og registreringsattest på bil
- Fødsels- og evt. vielsesattest
- Vaccinationskort
- Forsikringspapirer
- Bankpapirer
- Kreditkort og kontakt telefonnumre såfremt kort mistes m.v.
- Smykker og værdigenstande
- Fordærlige madvarer
- Brandfarlige, eksplosive, giftige, ætsende materialer / væsker, kemi sæt, fyrværkeri, fremkaldervæsker m.v. (se også "pakkeinstruktion til beboere")
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Husk midlertidig adresse ændring til.

- Postvæsnet
- Aviser, tidsskrifter
- Forsikringsselskab
- \_\_\_\_\_

Såfremt I måtte have yderligere spørgsmål, er I naturligvis altid velkomne til at kontakte os