

## AFDELING 17 – LØYESGADE, FRISEGADE, KLOSTERSTRÆDE

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

### UGENTLIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORS DAG	FREDAG
Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
Papir/affaldsrunde		Papir/affaldsrunde		Papir/affaldsrunde
Tjek af tomme boliger		Tjek af rengøring		

### MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El – vand - varme
------------------------------------

### ÅRLIGT:

Gennemgang af murværk for indtrængede insekter
Gennemgang af murværk og sokler for indtrængen af mus og rotter
Aflæsning af målere i forbindelse med udarbejdelse af forbrugsregnskab
Tjek af øjenskyll og forbindingskasse

### LØBENDE:

Beboerservice – mandag og torsdag
Hakke/brænde ukrudt
Slå græs og rette græskanter
Klippe hæk
Tjek af tagrender og nedløb
Uddele Beboerbladet og anden post fra kontoret
Sprøjte for myrer
Gennemgang af lejligheder ved syn og indflytning
Hente brændstof til maskinerne
Bestilling af reservedele
Vaske kældervinduer
Støvsuge og feje kældergange
Klædere varmtvandsbeholder med beholderrens
Skifte batterier i røgalarmer
Rydde sne
Fælde/beskære træer
Suge/feje blade
Oprensning af lyskasser
Aftørring af lamper og udskiftning af pærer på standere og på bygninger
Fjerne spindelvæv
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tjekke opgange og andre områder for henkastede reklamer
Vask af affaldscontainere
Tømning af udendørs askebægre og papirkurve
Storskraldscontainere
Bestilling af nummerplader og nøgler
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
Vedligeholde selskabslokale med diverse rengøringsartikler
Cykelindsamling

### **Beskrivelse – ugentlige opgaver:**

*Tjek af legepladser:* Omfatter daglig gennemgang af legepladsernes legeredskaber, så vi sikrer, at børn ikke kan komme til skade på for eksempel flossede kanter eller søm og skruer, der stikker ud. Legeredskaberne reparerer straks, hvis der er flossede kanter, søm og skruer eller lignende. Kan det ikke reparerer på stedet, skal legeredskabet spærres af, til reparation er udført. Skema udfyldes ved daglig gennemgang – skemaerne samles i en mappe på kontoret. Inspektionsrapport/skema til dagligt tjek af legepladserne ligger på Intranettet.

Sand i sandkasser tjekkes. Renses eller skiftes, hvis det er beskidt.

*Kontor:* Omfatter dagligt tjek af emails og kontering/godkendelse af webfakturaer. Konteringsbeskrivelse ligger på kontoret på skrivebordet.

*Papir/affaldsrunde:* Gennemgang af afdelingens udearealer med den gule affaldsvogn, der står i skuret ved Klosterstræde nr. 30 bagindgang og i skuret i Løyesgade, der er placeret på p-pladsen over for containeren. Skrald og affald, der er henkastet i området samles op, kanter og kælderskakte fejles. Udendørs askebægre tømmes.

*Tjek af rengøring.* Omfatter gennemgang af trappeopgangene efter rengøringsfirma. Der ordnes trappeopgange om onsdagen.

*Tjek af tomme boliger.* Udføres minimum 1 gang ugentlig i den periode boligen står tom. Træk ud i toilettet – tjek om vandhaner drypper – tjek skabe under vaske for dryppende eller utætte rør.

*Tjek af tagrender og nedløb:* Udføres løbende for at sikre, at der ikke er propper eller knækkede nedløbsrør, der kan forårsage vandskader.

### **Andre opgaver, der er faste, men ikke udføres dagligt/ugentligt:**

*Aflæsning af fjernvarme, vand og el.* Dette udføres en gang om måneden, gerne den sidste dag i måneden, eller så tæt på som muligt. Dato for aflæsning noteres på aflæsningsskemaet, der efterfølgende sendes ind til økonomiafdelingen i administrationen. På kontoret står en mappe mærket "Aflæsning". I mappen er der skemaer med adresser på målerne. Vær opmærksom på, hvad sidste måneds aflæsning var, så vi sikrer, at vi skriver korrekt aflæsning på skemaet, herunder at der ikke er større udsving.

*Elevatorfals støvsuges:* En gang månedligt støvsuges elevatorfalsen. Der er en lille støvsuger i garagen i Slotsgade, der passer til falsen. Støvsugeren hænger på stolpen i garagen. Tages med til Klosterstræde.

*Nummerplader og nøgler:* Nummerplader og nøgler bestilles af beboerne, ved at de udfylder et skema, der står i en mappe på kontoret. Når beboeren har udfyldt skemaet bestilles nummerpladen eller nøglerne hos låsesmed Anders Jochumsen, tlf. 54 81 86 25. Giv herefter administrationen besked. Administrationen opkræver det nummerpladen koster eller prisen for nøglerne via huslejen. Faktura og bestillingsseddel skal sendes samlet til administrationen.

*Gennemgang af varmecentraler:* En gang månedligt gennemgås varmecentralen i Klosterstræde/Frisegade. Ventil motioneres, så de ikke sætter sig fast. Der tjekkes for utætheder i systemet.

*Cykelindsamling:* Cykelindsamlinger foretages jævnlige og skal foregå på følgende måde: Mærkat, der skal påsættes cyklen, udsendes til beboerne. Efter 14 dage indsamles cykler uden seddel. Cyklerne opbevares 1 måned og skrothandleren henter derefter cyklerne, der destrueres. Cykler, der er indsamlet, må ikke videregives til andre – de **skal** destrueres. Kontakt administrationen for brev til beboerne med mærkater.

## Generelt

*Maskiner og værktøj til havearbejde og andet:* I Løyesgade i skuret ved affaldscontainerne, og i Klosterstræde på bagsiden ved nr. 30 ved ejendomsfunktionærens p-plads.

*Nøgleboks:* Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder på væggen ved siden af indgangen til selskabslokalet i Frisegade. Nøglen til boksen passer også til skuret i Løyesgade, hvor nøglerne til Løyesgade befinder sig.

*Maskin- og værktøjsregistrering:* Husk at få ændret i maskin- og værktøjsregistreret, når der indkøbes/udskiftes maskiner. Giv besked til inspektørerne, der fører maskin- og værktøjsregistreret.

*Gennemgang af lejlighed efter syn og inden istandsættelse.* Følgende tjekkes af ejendomsfunktionæren:

- Navneskilt fjernes hurtigst muligt.
- Håndværker-cylinder skal skiftes samme dag som synet, så alle kan komme ind.
- Postkasse tømmes og aflåses.
- Inventar/gardinstænger og kabler og ledninger, der ikke hører til i lejemålet, fjernes med det samme, inden maler kommer.
- El-kontakter spændes efter eller skiftes. De el-kontakter, man vil skifte i egen bolig, skal skiftes – ikke lampeudtag. (Hvis der kræves elektriker, kontaktes synsmanden).
- Fejellister/sandlister sømmes efter.
- Døre kontrolleres, at de kan lukke inden maling.
- Håndtag spændes efter, der renses af for klister med citrusrens, og slibes let med slibesvamp og olieres med hvid vaselineolie.
- Vinduer ses efter, at de kan lukkes. Vinduer smøres, og huller i karm/rammer repareres. (Hvis vinduesrammerne er af plast, repareres der med hvid silikone).
- Kabler/ledninger fjernes.
- Oliering af døre/låger.
- Skabslåger og skuffer spændes efter og rettes til, så de hænger pænt.
- Radiatorventiler kontrolleres og skiftes, hvis de ikke virker.
- Sorte gummifuger ved vinduer skiftes, hvis de trænger.
- Lakering af skurelister, der slibes og lakeres et par gange.

*Gennemgang af lejlighed før indflytning.* Følgende tjekkes af ejendomsfunktionæren inden ny beboer flytter ind:

- Ved indgangen – navneskilt, ringeanlæg, låsecylinder, postkasse.
- I selve lejligheden – elkontakter og lys, el-dæksler, HPFI-relæ, radiatorventiler, døre, vinduer og vinduesplader, indvendige døre og greb, rengøring efter håndværkerne, inventar.
- Tjek endvidere det udførte malerarbejde på vægge, døre og andet træværk.
- I køkkenet tjekkes blandingsbatterier, afløb, emhætte (lys og filter), evt. køl/fryseskab, komfur og faste lysarmaturer.
- På badeværelset tjekkes toilet og sæde, blandingsbatterier, bruser/bruseslange, afløb (håndvask og gulv), spejl, faste lysarmaturer, evt. vaskemaskine.
- Endelig tjekkes kælder, pulterum og altan – låsebeslag, lys, og er der ryddeligt.