

## AFDELING 35 - HAMMERLODDEN/TEGLVÆRKSGADE

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

### UGENTLIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
Affaldsrunde med den gule vogn		Containere tømmes Hammerlodden	Containere tømmes Teglværksgade	Affaldsrunde med den gule vogn
Maskineftersyn	Maskineftersyn	Maskineftersyn	Maskineftersyn	Maskineftersyn
		Tjek af rengøring		
	Tjek af tomme boliger	Tjek af vaskeri		

### MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El – vand – varme
Kontrol af kælder døre, smøring, udelys og vandrør
Udslamning af varmtvandsbeholder
Skift af filter i ventilationsanlæg

### ÅRLIGT:

Gennemgang af murværk for indtrængede insekter
Gennemgang af murværk og sokler for indtrængen af mus og rotter
Tjek af øjenskyll og forbindingskasse

### LØBENDE:

Rengøring af vaskekældre og vaskerier
Beboerservice
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 – udvendig – i januar, april, juli og oktober og indvendig i november
Støvsuge og feje kældergange – i januar, marts, maj, juli, september og november
Rydde sne
Fælde/beskære træer
Suge/feje blade
Aftørring af lamper og udskiftning af pærer på standere og på bygninger – i marts og oktober
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tjekke opgange og andre områder for henkastede reklamer
Storskraldscontainere
Bestilling af nøgler
Algebekæmpelse på flisearealerne – i maj
Vask af affaldscontainere – i maj

Oprensning af tagløb og vejbrønde – i november – oprensning af lyskasser i marts og september
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
Cyeklindsamling

### Beskrivelse af opgaverne:

*Tjek af legepladser:* Omfatter daglig gennemgang legepladsens legeredskaber, så vi sikrer, at børn ikke kan komme til skade på for eksempel flossede kanter eller søm og skruer, der stikker ud. Se placeringen af legepladsen på kortet. Legeredskaberne repareres straks, hvis der er flossede kanter, søm og skruer eller lignende. Kan det ikke repareres 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. Skiftes under alle omstændigheder en gang årligt i maj.

*Kontor:* Omfatter dagligt tjek af emails og kontering/godkendelse af webfakturaer. Konteringsbeskrivelse ligger på kontoret på skrivebordet. Kontoret ligger Møllebakken 22, kld.

*Maskineftersyn:* Dagligt tjek for olie, vand, diesel etc.

*Opsamling af papir:* Gennemgang af afdelingens udearealer med den gule affaldsvogn, der står i skuret bagved Teglværksgade 10. Skrald og affald, der er henkastet i området, samles op, kanter og kælderskakte fejjes. Samtidig tjekkes opgange for henkastede reklamer m.m., og de udendørs askebægre og papirkurve tømmes. Dette udføres to gange om ugen – eller efter behov.

*Tjek af vaskeri:* Vaskerierne ligger i kælderen i Teglværksgade 13 og Hammerlodden 39. Der påfyldes sæbe på doseringsanlægget i vaskerierne ugentligt. Sæben til doseringsanlægget står ?? Nortec afkalker maskinerne 1 gang årligt.

Tjek maskinerne for skidt og fnug. Hver 14. dag gøres vaskeriet rent (ulige uger), men ved de ugentlig besøg tjekkes rengøringsstanden, og der gøres rent, hvis der trænger. Støvsugeren står i varmecentralen i kælderen Teglværksgade 10.

*Container:* Containerne tømmes en gang om ugen. Om tirsdagen på Hammerlodden og om fredagen på Teglværksgade. Containerne køres ikke frem til tømning.

*Tjek af rengøring.* Omfatter gennemgang af trappeopgangene efter rengøringsfirma. Der ordnes trappeopgange om onsdagen. Er rengøringen ikke i orden, sendes en mail til rengøringsfirmaet med cc til inspektørerne.

*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 faste opgaver, der ikke udføres ugentligt:

*Aflæsning af fjernvarme og vand:* 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 mappe mærket "Aflæsning" i reolen. 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.

*Kontrol af kælderdøre, smøring, udelys og vandrør:* Tjek af belysningen i opgange og kældre samt udelys. Pærer og sikringer står i kælderen Teglværksgade 10. Konstantlysknapper til udendørslys: Elskabet sidder i kældergangene. I forbindelse med gennemgangen motioneres ventiler i kældrene, for at sikre, at de ikke gror fast. Ventilene sidder i varmecentralerne i kælderen på Teglværksgade 9, Teglværksgade 10, Teglværksgade 11, Hammerlodden 37 og Hammerlodden 41. Derudover forefindes der ventiler i beboernes eget kælderrum – ejendomsfunktionæren har ikke mulighed for at motionere disse ventiler.

*Udslaming af varmtvandsbeholder:* Der er 5 varmtvandsbeholdere i afdeling 35. De sidder i kælderen på Teglværksgade 9, Teglværksgade 10, Teglværksgade 11, Hammerlodden 37 og Hammerlodden 41. På beholderen er der sat en vejledning i udslaming.

*Skift af filter i ventilationsanlæg.* Der skiftes filter i ventilationsanlægget i hvert lejemål en gang årligt.

*Cykelindsamling:* Cykelindsamlinger foretages jævnligt 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.

## Efter behov

*Storskraldscontainere:* Der er ingen storskraldsordning i afdeling 35. Der henvises til Refa.

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

## Generelt

*Maskiner og værktøj til havearbejde og andet:* Står i skuret bag Teglværksgade 10. Her står også salt til vinterberedskab.

*Nøgleboks:* Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder udvendigt til højre for døren v/ Teglværksgade 10.

*Reserve dele:* Reservedele til indvendig beboerservice ligger i varmecentralen og i depotrummet overfor i kælderen Teglværksgade 10.

*Nyt gulv:* Ligger i varmecentralen i kælderen i Hammerlodden 41.

*Elskab til udvendig belysning:* Vedr. belysning omkring Hammerlodden/legepladsen sidder elskabet i kælderen Hammerlodden 35. Åbnes med en håndværkernøgle.

*Opgangsbelysning:* Hammerlodden 35-47 sidder i kældernedgangen i teknikskabet. Opgangsbelysningen i Teglværksgade 7-9 er i kældernedgangen Teglværksgade 9 i

teknikskabet. Opgangsbelysningen i Teglværksgade 11-13 er i kældernedgangen Teglværksgade 11 i teknikskabet. Opgangsbelysningen i Teglværksgade 8-10 er i kælderen i elskabet, og nøglen er på tavlen i varmecentralen.

*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).
- Fejelister/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 skuelister, 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, pulterrum og altan – låsebeslag, lys, og er der ryddeligt.

### **Indflytning specielt i afdeling 35**

- Den nye beboer bydes velkommen, og sammen med beboeren udfyldes indflytningsrapporten. Lejlighedsmappen gennemgås kort – især ejendomsfunktionærernes telefonnumre, Falcks telefonnummer og nummeret til administrationen.
- Lejligheden gennemgås – husk at gøre opmærksom på, at ekstra nøgler til lejligheden skal bestilles hos ejendomsfunktionærene.
- Orientering om rengøring af trappeopgangen sker fredag.

- Vis den nye beboer postkassen – her passer lejlighedens nøgle i postkassen – og herefter vises kælderrum, tørrerum, barnevognsrum, cykelrum, affaldscontainere til køkkenaffald, flasker og papir. Vedrørende storskrald henvises til Refa.
- Rundvisning på området – ejendomsfunktionærernes postkasse ved Teglværksgade nr. 10 – legeplads med grill område, plads til egen grill.
- Plads til egen vaskemaskine – der orienteres om, at der skal ansøges hos ejendomsfunktionæren.
- Orientering om, at man kan leje selskabslokaler i Frisegade og Holger Brodthagensvej hos administrationen.