

## AFDELING 38 - STUBBEKØBINGVEJ

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Affaldsrunde				Affaldsrunde
Kontor (sammen med afd 6)	Kontor (sammen med afd 6)	Kontor (sammen med afd 6)	Kontor (sammen med afd 6)	Kontor (sammen med afd 6)
Opsamle papir				Opsamle papir
Tjek af ABA anlæg	Tjek af ABA anlæg	Tjek af ABA anlæg	Tjek af ABA anlæg	Tjek af ABA anlæg
Tjek af tomme boliger				

### Beskrivelse af opgaverne:

#### MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El - vand - varme
Tjekke udvendigt lys
Tjek af brandveje, branddøre og flugtvejsskilte

#### KVARTALSVIS:

Afprøvning af ABA anlæg
-------------------------

#### ÅRLIGT:

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

#### LØBENDE:

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 tidligt forår
Gennemgang af lejligheder ved syn og indflytning
Hente brændstof til maskinerne
Bestilling af reservedele
Rydde sne
Fælde/beskære træer
Suge/fej blade
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tjekke opgange og andre områder for henkastede reklamer
Bestilling af nøgler
Algebekæmpelse på flisearealerne - i maj
Vask af affaldscontainere - i maj
Oprensning af tagløb og vejbrønde - i efteråret (ikke hvis det er frost)
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
Gennemgang af grundvandspumpe 1 gang årligt

*Kontor:* Ordnes sammen med kontoropgaver for afdeling 6, og omfatter dagligt tjek af emails og kontering/godkendelse af webfakturaer. Konteringsbeskrivelsen ligger på kontoret på skrivebordet.

*Affaldsrunde:* Gennemgang af afdelingens udearealer. Skrald og affald, der er henkastet i området, samles op, kanter fejes. Opgangene tjekkes for henkastede reklamer, og udendørs askebægre og papirkurve tømmes. Udføres mandag og fredag. (Hvad med onsdag – samtidig med afdeling 58?)

*Tjek af ABA anlæg:* Det tjekkes, at der står "Normal drift" på anlægget.

*Tjek af tomme boliger.* Udføres minimum 1 gang ugentlig i den periode boligen står tom. Træk ud i toiletet – 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.

### Årligt

- Gennemgang af grundvandspumpe 1 gang årligt.

### Kvartalsvis

- Afprøvning af ABA anlægget 1 gang i kvartalet, jf. instruktionen, der er givet.

### Månedligt

- Tjekke udvendigt lys – pærer og sikringer står i garagen.
- Tjek af brandveje, branddøre og flugtvejsskilte. Udføres af uddannet personel – pt. Stig, Jesper, Jan, Semir og Henrik.

### Generelt

*Nøgleboks:* Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder ved hovedindgangen til Stubbekøbingvej 26.

*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.

*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.

*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, pulterrum og altan – låsebeslag, lys, og er der ryddeligt.

### **Indflytning specielt i afdeling 38**

- 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.
- Vis den nye beboer postkassen – her passer lejlighedens nøgle i postkassen – og herefter vises rum til opbevaring, cykelrum, affaldscontainere til køkkenaffald og papir. Vedrørende storskrald henvises til Refa.
- Rundvisning på området – ejendomsfunktionærernes postkasse indenfor døren Stubbekøbingvej 26.
- Orientering om at man kan leje selskabslokaler i Frisegade og Holger Brodthagensvej hos administrationen.

### **Ventilationsanlæg:**

Stubbekøbingvej 26: Ventilationsanlæg – 4 stk. i alt – suger i badeværelse og køkken. Skovlhjul renses hvert 10. år af ejendomsfunktionærene. Første rensning aftales på D&V mødet 2020.