

## AFDELING 52 – FJORDVEJ 1A – 1E

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

### UGENTLIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
Papir/affaldsrunde				Papir/affaldsrunde
	Vaskerier		Gennemgang af lys	Tjek af festlokale
Tjek af rengøring	Tjek af rengøring			Tjek af blødgøringsanlæg
Tjek af tomme boliger				

### 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:

Rengøring af vaskekældre og vaskerier
Beboerservice – mandag og fredag
Hakke/brænde ukrudt
Slå græs og rette græskanter
Tjek af tagrender og nedløb
Klippe hæk
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
Klærgøre varmtvandsbeholder med beholderrens
Skifte batterier i røgalarmer – se vedlagte beskrivelse
Rydde sne
Fælde/beskære træer
Suge/fej 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
Tømning af udendørs askebægre og papirkurve
Vask af affaldscontainere
Blødgøringsanlæg påfyldes – ca. hver 14. dag
Bestilling af nøgler
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
April og oktober støvsuges røgalarmer i opgangene
Cykelindsamling

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

*Kontor:* Omfatter dagligt tjek af emails og kontering/godkendelse af webfakturaer. Konteringsbeskrivelse ligger på kontoret (Ejegodvej 1) på skrivebordet.

*Papir/affaldsrunde:* Gennemgang af afdelingens udearealer. Skrald og affald, der er henkastet i området samles op, kanter og kælderskakte fejles. Dette udføres mandag og fredag – eller efter behov. I skuret ved skraldeskuret står der en snapper til renholdelsen.

*Vaskerier:* Vaskerierne befinder sig i kælderen Fjordvej 1A og 1D. I vaskerierne tjekkes rengøringsstandarden i vaskeriet – og hvis der trænger, gøres vaskeriet rent. Affaldskurve tømmes, gulvet fejles/vaskes. Nortec afkalker maskinerne 1 gang årligt.

*Gennemgang af lys:* Tjek af belysningen i opgange og kældre samt udelys. Pærer og sikringer, der skal bruges til udskiftning, ligger i varmecentralen i kælderen ved siden af Fjordvej 1C.

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

*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.

### **Generelt**

*Værktøj til havearbejde og andet:* Står i skuret ved skraldeskuret.

*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.

*Nøgleboks:* Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder på gavlen ved 1 A, kælderen.

*Ejendomsfunktionærens postkasse:* Sidder i kældergangen ved varmecentralen.

*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 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.

Røgalarmer i opgangene støvsuges i april og i oktober, jf. vedlagte beskrivelse: "Vedligeholdelse af røgalarmer i opgange".

### **Ventilationsanlæg:**

Ventilationsanlæg – 1 pr. opgang – suger kun i badeværelse. Kanalventilation renses med støvkost af ejendomsfunktionærene en gang årligt. Der er adgang fra hver opgang – medbring en stige.