

AFDELING 58 - BRYGHUSPARKEN

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
Papir/affaldsrunde		Papir/affaldsrunds		Papir/affaldsrunde
Tjek af tomme boliger				

Beskrivelse af opgaverne:

MÅNEDLIGT:

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

KVARTALSVIS:

--

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 forbrugsregnskaber
Skift af filter i ventilationsanlæg
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
Gennemgang af lejligheder ved syn og indflytning
Hente brændstof til maskinerne
Bestilling af reservedele
Rydde sne
Suge/fej blade
Aftørring af lamper og udskiftning af pærer på standere og på bygninger
Fjerne spindelvæv
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tømning af udendørs askebægre og papirkurve
Bestilling af nøgler
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
Vask af containere
Rensning af kloakker
Rensning af filter til udsuger
Rensning af tagrender
Cykelindsamling

Beskrivelse – ugentlige opgaver:

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.

Papir/Affaldsrunde: Gennemgang af afdelingens udearealer. Skrald og affald, der er henkastet i området, samles op, kanter fejles. Området tjekkes for henkastede reklamer, og udendørs askebægre og papirkurve tømmes. Udføres ugentligt mandag/onsdag/fredag.

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.

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

1 gang årligt

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.

Generelt

Nøgleboks: Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder ved hoveddøren Stubbekøbingvej 26.

Maskiner og værktøj til havearbejdet og andet står: I skuret ved 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.

Gennemgang af lys: Tjek af belysning i området. Pærer og sikringer, der skal bruges til udskiftning, ligger i skuret ved Stubbekøbingvej 26.

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.

Aflæsning af målere: Aflæsning udføres månedligt, gerne den sidste dag i måneden, eller så tæt på som muligt. Dato for aflæsning noteres op aflæsningsskemaet, der efterfølgende sendes ind til økonomiafdelingen i administrationen. På kontoret står en rød mappe mærket "Aflæsninger". 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.

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 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

- 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 sidder på gavlen ved Bryghusparken 15.
- Orientering om at man kan leje selskabslokalerne: Fjordbakken 6, Fjordvej 43, Frisegade 33, Grønttorvet og Holger Brodthagensvej hos administrationen.