

AFDELING 59 - SUNDBYSTRÆDE

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

UGENTLIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
Tjek af tomme boliger	Tjek af rengøring			
Tjek af rengøring			Skraldetur	
Tjek ejendomsfunktionærens postkasse			Tjek ejendomsfunktionærens postkasse	

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 – inkl. tjek af usædvanligt forbrug
Skift af filter i ventilationsanlæg – udføres i marts/april
Tjek af øjenskyll og forbindingskasse

LØBENDE:

Uddele Beboerbladet og anden post fra kontoret
Gennemgang af lejligheder ved syn og indflytning
Hente brændstof til maskinerne
Bestilling af reservedele
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
Nummerplader og nøgler
Rydde sne
Suge/fej blade
Sprøjte for myrer
Aftørring af lamper og udskiftning af pærer på standere og på bygninger
Fjerne spindelvæv
Vask af affaldscontainere
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Vask af indgangsdøre efter behov (Det støver meget på havnen)
Tjekke opgange og andre områder for henkastede reklamer
Elevator rengøres med stålrens efter behov
Tømning af udendørs askebægre og papirkurve
Tjek af nedløbsrør
Cykelindsamling

Beskrivelse – ugentlige opgaver:

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 rengøring. Omfatter gennemgang af elevatoropgang efter rengøringsfirma. Der ordnes opgange om tirsdagen. Er rengøringen ikke i orden, sendes en mail til rengøringsfirmaet med cc til inspektørerne.

Tjek af 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 rød 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. Målerne er placeret teknikrum i stueplan ved elevator.

Aflæsning af fællesvand: Dette udføres en gang årligt i forbindelse med årsopgørelse. Resultatet sendes til økonomi, der udarbejder vandregnskab. På kontoret står en mappe mærket "Aflæsning". I mappen er der skemaer med adresser på målerne. Vær opmærksom på usædvanligt forbrug, der straks undersøges.

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

Maskiner og værktøj til havearbejde og andet: Står i garagen på Grønttorvet.

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.

Nøgleboks: Nøgleboks med nøgler til afdelingen er placeret ved Gl. Toldbod 29.

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

- Navneskilt fjernes hurtigst muligt.
- Håndværkercylinder 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.