

## AFDELING 6 - MØLLEBAKKEN, FJORDVEJ 50 OG PARKVEJ

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT

### UGENTLIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORS DAG	FREDAG
Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
Maskineftersyn	Maskineftersyn	Maskineftersyn	Maskineftersyn	Maskineftersyn
Papir/affaldsrunde	Tjek af tomme boliger		Tjek af rengøring	Tjek af rengøring
Tjek af vaskeri			Tjek af vaskeri	

### MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El – vand – varme
Kontrol af kælder døre, smøring, udelys og vandrør
Udslamning af varmtvandsbeholder Parkvej 58

### ÅRLIGT:

Gennemgang af murværk for indtrængede insekter
Gennemgang af murværk og sokler for indtrængen af mus og rotter
<b>Tjek af øjenskyll og forbindingskasse</b>

### LØBENDE:

Rengøring af vaskekældre og vaskerier
Beboerservice
Hakke/brænde ukrudt
Slå græs og rette græskanter
Klippe hæk
Tjek 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
Indsamling af batterier i kælder – i januar, marts, maj, juli, september og november
Algebekæmpelse på flisearealerne – i maj
Vask af affaldscontainere – i maj
Oprensning af tagløb og vejbrønde – i november – oprensning af lyskasser i marts og september
Tjek af selskabslokalet
Gulvvarme
Optag spærrestolper inden frost og sne – og nedsætte efter frost

Vedligehold maskin- og værktøjsregister
Centraludsugning støvsuges hvert 5. år
Cykelindsamling

### Beskrivelse af opgaverne:

*Tjek af legepladser:* Omfatter daglig gennemgang af de 4 legepladseres 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 legepladserne på kortet. Legeredskaberne reparerer straks, hvis der er flossede kanter, søm og skruer eller lignende. Kan det ikke reparerer 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.

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

*Papir/affaldsrunde:* Gennemgang af afdelingens udearealer med den gule affaldsvogn, der står i værkstedet/garagen overfor Parkvej 74. Skrald og affald, der er henkastet i området, samles op, kanter og kælderskakte fejes. Samtidig tjekkes opgange for henkastede reklamer m.m., og de udendørs askebægre og papirkurve tømmes. Dette udføres mandag – eller efter behov.

*Tjek af vaskeri:* Vaskeriet ligger i kælderen i Møllebakken 32. Der påfyldes sæbe på doseringsanlægget i vaskerierne 2 gange ugentligt. Sæben til doseringsanlægget står i varmecentralen med indgang til venstre i forgang til vaskeriet. Nortec afkalker maskinerne 1 gang årligt.

Tjek maskinerne for skidt og fnug. Tjek at der er toiletpapir, håndkælder og skraldeposer på vaskeriets toilet. Hver 14. dag gøres vaskeriet med tilhørende toilet rent (ulige uger), men ved de ugentlig besøg tjekkes rengøringsstanden, og der gøres rent, hvis der trænger.

*Container/tømning af dagrenovation:* Containerne tømmes hver tirsdag. Der skal ikke køres containere ud til kant, men husk at rydde foran containerne ved snefald. Flaske/metal og glas- og papircontainerne tømmes efter behov. Tømningen sker automatisk, men der ringes til renovationsfirmaet, hvis flaske- eller papircontainerne er overfyldte.

*Tjek af rengøring.* Omfatter gennemgang af trappeopgangene efter rengøringsfirma. Der ordnes trappeopgange på Parkvej om torsdagen og på Møllebakken om fredagen. 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, 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 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, herunder at der ikke er større udsving.

*Kontrol af kælderdøre, smøring, udelys og vandrør:* Tjek af belysningen i opgange og kældre samt udelys. Pærer og sikringer er anbragt forskellige steder – se nedenfor.

Konstantlysknapper til udendørslys: Se nedenfor for adresser på sikringskabe. Tjek udføres en gang månedligt. I forbindelse med gennemgangen motioneres ventiler i kældrene for at sikre, at de ikke gror fast. Ventilerne sidder i varmecentralen og midt i kældergangen under loftet – med grønt håndtag.

- Sikringer og målere til parkbelysning, plus indvendig og udvendig trappebelysning og kælderbelysning på Møllebakken 34-42 og Fjordvej 50 sidder i varmecentralen på Møllebakken 36.
- Sikringer og målere til parkbelysning, plus indvendig og udvendig trappebelysning og kælderbelysning på Møllebakken 24-32 sidder i tørrerummet under Møllebakken 26.
- Sikringer og målere til vaskeri sidder i rullerummet ved vaskeriet.
- Sikringer og målere til parkbelysning, plus indvendig og udvendig trappebelysning og kælderbelysning på Møllebakken 14-22 sidder i varmecentralen under Møllebakken 16.
- Sikringer og målere til parkbelysning, plus indvendig og udvendig trappebelysning og kælderbelysning på Møllebakken 4-12 sidder i depotrum under Møllebakken 6.
- Sikringer og målere til parkbelysning, plus indvendig og udvendig trappebelysning og kælderbelysning på Parkvej 52-62 sidder i trappeopgangen på Parkvej 58, kælderen.
- Sikringer og målere til parkbelysning, plus indvendig og udvendig trappebelysning og kælderbelysning på Parkvej 64-74 sidder i varmecentralen på Parkvej 68, kælderen.
- Hovedmåler til varme sidder i varmecentralen på Parkvej 58.
- Hovedmåler til vand sidder i kælderen på Parkvej 58 og 68 i varmecentralen.

*Udslamning af varmtvandsbeholder:* Der er 1 varmtvandsbeholder i afdelingen i kælderen på Parkvej 58. På beholderen er der sat en vejledning i udslamning. Udslammes en gang om måneden.

*Centraludsugning støvsuges:* Centraludsugningen, der sidder ved hver opgang på loftet, støvsuges hvert 5. år. Første gang var 2018/2019.

*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

*Tjek af selskabslokale:* Selskabslokalet ligger i kælderen i blok 1, Fjordvej 50. Teknikken (køleskabe, komfur, opvaskemaskine) tjekkes og der påfyldes sæbe på opvaskemaskinen. Afdelingsbestyrelsen sørger for rengøring af lokalet efter udlejning. Administrationen sender mail, når lokalet er udlejet.

*Storskraldscontainere:* Der er 1 stk. storskraldscontainer i afdeling 6 – den står på pladsen ved Møllebakken 12. Storskraldscontaineren må kun benyttes, hvis beboeren ikke selv har mulighed for at komme på genbrugspladsen med affaldet. Storskraldscontaineren tjekkes

ved gennemgang af afdelingen (for eksempel ved papir/affaldsrunde), og der bestilles tømning hos Preben Andersen, tlf. 54 85 46 44, når containeren er fuld.

*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.

*Gulvvarme:* Der sidder en manual i lejlighedsmappen til gulvvarmen i badeværelserne. Kopi af lejlighedsmappen ligger på kontoret. Vedrørende skift af batteri på badeværelserne: Batterier ligger i skabet på kontoret. Ved systemudfald hænger der en seddel på opslagstavlen på kontoret med beskrivelse af Reset.

## **Generelt**

*Maskiner og værktøj til havearbejde og andet:* Står i skur ved Parkvej 74  
Reservedele til indvendig vedligeholdelse er placeret på kontoret Møllebakken 22, kælderen.

*Nøgleboks:* Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder på væggen ved trappen ned til kontoret.

*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.

*Nyt gulv:* Ligger i kælderen under Møllebakken 6.

*Emhætter til de nye køkkener:* Ligger i varmecentralen under Møllebakken 16.

*Vintersalt:* Står i garagen ved Parkvej 74. der indkøbes 1 palle ad gangen.

*Beboernes eltavler:* Sidder i skabet i opgangene.

*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.

## Indflytning i afdeling 6

- Den nye beboer bydes velkommen, og sammen med beboeren udfyldes indflytningsrapporten. Lejlighedsmappen gennemgås kort – især ejendomsfunktionærernes telefonnumre, Falcks telefonnummer og manualen til gulvvarmen, der sidder bagerst i lejlighedsmappen.
- Lejligheden gennemgås – husk at gøre opmærksom på, at ekstra nøgler til lejligheden skal bestilles hos ejendomsfunktionærerne.
- Orientering om trappevask: Parkvej vaskes om torsdagen og Møllebakken om fredagen.
- Vis den nye beboer postkasse – her passer lejlighedens nøgle i postkassen – og herefter en rundtur i kælderen – lejlighedens kælderrum, tørrerum, barnevognsrum, cykelrum, affaldscontainere til køkkenaffald, flasker og papir – og storskraldscontaineren ved Møllebakken 12 – her passer lejlighedens nøgle også til.
- Rundvisning på området – ejendomsfunktionærernes postkasse, legepladser, grillpladser og rengøring af grill, flagstang. Man kan få hejst flaget ved henvendelse til afdelingsbestyrelsen 14 dage før.
- Demonstration af vaskeriet – betalingssystem og rengøring af filtret i tørretumbleren.
- Fremvisning af petanquebanen.
- Fremvisning af selskabslokalet. Nøgler hentes hos ejendomsfunktionærerne og rengøring foretages af lejeren. Orientering om, at man også kan leje Frisegade og Holger Brodthagensvej.
- Orientering om diverse tilladelser hos ejendomsfunktionærerne – bl.a. pasning af hund/kat.

## Ventilationsanlæg:

Møllebakken, Parkvej og Fjordvej: Ventilationsanlæg – 1 pr. opgang – suger i badeværelse og køkken. Skovlhjul renses hvert 10. år af ejendomsfunktionærerne. Første rensning aftales på D&V mødet 2020.