

AFDELING 7 - TIETGENSVEJ

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
Tjek af tomme boliger	Opsamling af papir/fejning af kældertrappe			
Maskineftersyn	Maskineftersyn	Maskineftersyn	Maskineftersyn	Maskineftersyn

MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El – vand – varme

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
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/fej blade
Kontrol af kælder døre, smøring, udelys og vandrør – i januar, april, juli og oktober
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tjekke opgange og andre områder for henkastede reklamer
Der er ingen storskraldscontainere i afdelingen. Der henvises til Refa.
Bestilling af nøgler
Algebekæmpelse på flisearealerne – i maj
Vask af affaldscontainere – i maj
Oprensning af tagløb og vejbrønde – i november – oprensning af lyskasser i marts og september
Rengøring af udvendige lamper – i marts og september
Vedligehold maskin- og værktøjsregister

Beskrivelse af opgaverne:

Kontor: Omfatter dagligt tjek af emails og kontering/godkendelse af webfakturaer. Konteringsbeskrivelse ligger på kontoret på skrivebordet. Kontoret ligger Møllebakken 22, kld.

Opsamling af papir: Gennemgang af afdelingens udearealer med den gule affaldsvogn, der står i skuret i afdeling 35 bagved Teglværksgade 10. Skrald og affald, der er henkastet i området, samles op, kanter og kælderskakte fejes. Samtidig tjekkes opgange/fælles

indgange for henkastede reklamer m.m., og de udendørs askebægre og papirkurve tømmes. Dette udføres tirsdag – eller efter behov.

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

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 aflæsnings-skemaet, der efterfølgende sendes ind til økonomiafdelingen i administrationen. På kontoret i afdeling 6 står mappe mærket "Aflæsning" i reolen, der også dækker afdeling 7. 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 store udsving.

El målere/Belysning til gang/trappegang sidder i nr. 5-21 i teknikskabet i fællesgangen, og i nummer 22-28 i kælderen i begge opgange.

Kontrol af kælderdøre, smøring, udelys og vandværk: Tjek af belysningen i opgange og kældre samt udelys. Pærer og sikringer står i kælderummet i nr. 24. Konstantlysknapper til udendørslys sidder i elskabene – se adresser ovenfor. Tjekkes 4 gange årligt – Januar, april, juli og oktober. I forbindelse med gennemgangen motioneres ventiler i kældrene, for at sikre, at de ikke gror fast. Ventilerne sidder dels i forgangene Tietgensvej 5-21 og dels i kælderen under Tietgensvej 22-28.

Nøgler: Nøgler bestilles af beboerne, ved at de udfylder et skema, der står i en mappe på kontoret i afdeling 35. 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.

Generelt

Maskiner og værktøj til havearbejde: Store maskiner står i skuret i afdeling 35 bag Teglsværksgade 10. Mindre værktøj og andre smådele står i kælderen under Tietgensvej 24.

Nøgleboks: Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder ved kældernedgangen til Tietgensvej 24.

Tømining af containere: Almindelig tømming af containere sker hver 14. dag.

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 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).
- Fejllister/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.

Specielt ved indflytning i afdeling 7

- 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.
- Vedr. Tietgensvej 5-21 - orientering om at rengøring af fælles indgang påhviler de to beboere, der deler opgang. Beboerne aftaler selv indbyrdes. Vedr. Tietgensvej 22-28 deles beboerne om rengøring af trappeopgangen.
- Vis den nye beboer postkassen – her passer lejlighedens nøgle i postkassen – og herefter vises skuret i nr. 5-21. I nr. 22-28 vises kælderrum, tørrerum, barnevognsrum, cykelrum, affaldscontainere til køkkenaffald, flasker og papir. Vedrørende storskrald henvises til Refa.
- Rundvisning på området – ejendomsfunktionærernes postkasse ved nr. 24,
- Plads til egen vaskemaskine – der orienteres om, at der skal ansøges hos ejendomsfunktionæren.
- Orientering om, at man kan leje selskabslokaler i øvrige afdelinger hos administrationen. Se oversigten i lejlighedsmappen.