

## AFDELING 9 - GEDSERVEJ

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

### UGENTLIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Samle papir i afdelingen	Samle papir i afdelingen	Samle papir i afdelingen	Samle papir i afdelingen	Samle papir i afdelingen
Tjekke affaldshuse	Tjekke affaldshuse	Tjekke affaldshuse	Tjekke affaldshuse	Tjekke affaldshuse
<i>Ordne centret (fej og samle papir)</i>	<i>Ordne centret (fej og samle papir)</i>	<i>Ordne centret (fej og samle papir)</i>	<i>Ordne centret (fej og samle papir)</i>	<i>Ordne centret (fej og samle papir)</i>
Feje kælderskakte	Feje kælderskakte	Feje kælderskakte	Feje kælderskakte	Feje kælderskakte
Tjekke legepladser	Tjekke legepladser	Tjekke legepladser	Tjekke legepladser	Tjekke legepladser
Feje kældergang og tjekke ganglys				
Tjek af tomme boliger				Bytte de 2 forreste containeren
Tjekke under trapperne, og fjerne evt. affald			Tjek af rengøring	
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor

### MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El – vand – varme
Kontrol af kælderdøre, smøring, udelys og vandrør

### ÅRLIGT:

Gennemgang af murværk for indtrængede insekter
Gennemgang af murværk og sokler for indtrængen af mus og rotter
Rensning af faldstammer fra køkken (til underkant kælderloft), samt kloakledninger i terræn
<b>Tjek af øjenskyll og forbindingskasse</b>

### 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 og indvendig
Støvsuge og feje kældergange
Rydde sne
Fælde/beskære træer

Suge/fejje blade
Aftørring af lamper og udskiftning af pærer på standere og på bygninger
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tjekke opgange og andre områder for henkastede reklamer
Storskraldscontainere
Bestille nøgler
Algebekæmpelse på bygningerne
Vask af affaldscontainere
Oprensning af tagløb og vejbrønde og oprensning af lyskasser
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
Rensning af rist i tagrende på Lægehuset hver 3. måned
Cykelindsamling

### Beskrivelse af opgaverne:

*Tjek af legepladser* omfatter daglig gennemgang af legepladsens 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 legepladsen på kortet. Legeredskaberne repareres straks, hvis der er flossede kanter, søm og skruer eller lignende. Kan det ikke repareres 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.

*Samle papir i afdelingen:* Gennemgang af afdelingens udearealer med den gule affaldsvogn, der står i garagen i Brugsens gård – se kortet . Skrald og affald, der er henkastet i området, samles op, kanter og kælderskakte fejjes. Samtidig tjekkes opgange for henkastede reklamer m.m., der tjekkes under trapperne for henkastet affald, og de udendørs askebægre og papirkurve tømmes.

*Tjekke affaldshuse:* Ved gennemgang af afdelingen med den gule affaldsvogn, tjekkes affaldshusene for henkastet affald, og affaldet i containerne trykkes sammen, så der kan være mere i dem. Affaldshusene er placeret iflg. det vedlagte kort.

*Feje kældergange og tjekke ganglys:* Efter gennemgang af afdelingen om mandagen fejjes kældergange, og kælderlys tjekkes. Nye pærer og sikringer står på lageret Gedservej 174, kælderen.

*Ordne centret (fejje og samle papir):* Der fejjes under pergolaen og langs kantstenen. Skraldespande tømmes efter behov. Der fejjes tagrender og fjernes spindelvæv efter behov. Lyset tjekkes. Nye pærer og sikringer står på lageret Gedservej 174, kælderen.

Derefter fejjes gården ved Aktivitetshuset, og containerne ved Lægehuset tjekkes, og trykkes evt. sammen, så der er plads til mere.

*Container/tømning af dagrenovation:* Containerne tømmes hver tirsdag. Hver fredag inden fyraften byttes om på de forreste containere i affaldshusene, så de fyldte kommer bagerst, og de mindre fyldte kommer forrest.

*Tjek af rengøring.* Omfatter gennemgang af trappeopgangene efter rengøringsfirma. Der ordnes trappeopgange om torsdagen. En gang månedligt pudses vinduerne i opgangene. 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 på målerne. Varmemålerne befinder sig i varmecentralerne i gavlen ved nummer 164, 174 og 184. Elmålerne befinder sig i kælderens i midten af blokkene under nr. 166, 176 og 186. 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.

I varmecentralerne motioneres ventilerne/kuglehaner for at sikre, at de ikke sætter sig fast.

Tjekke tagrender på carporte, garager og affaldshuse. Udføres den 1. i måneden. På selve blokkene tjekkes tagrenderne hvert 2. år.

Tjekke regnvandsledningerne i gangstien. Udføres den 1. i måneden.

*Rensning af rist i tagrende på Lægehuset* – risten renses hver 3. måned.

*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??**

*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 sidder ved siden af døren til kontoret Gedservej 164.

*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 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 9**

- *Den nye beboer bydes velkommen, og sammen med beboeren udfyldes indflytningsrapporten. Lejlighedsmappen gennemgås kort – især ejendomsfunktionærernes telefonnumre og Falcks telefonnummer*
- *Lejligheden gennemgås – husk at gøre opmærksom på, at ekstra nøgler til lejligheden skal bestilles hos ejendomsfunktionærerne.*
- *Orientering om trappevask: Hvornår trapperne vaskes.*
- *Vis den nye beboer postkassen – her passer lejlighedens nøgle i postkassen – og herefter en rundtur i kælderen – lejlighedens kælderrum, tørrerum, barnevognsrum, cykelrum, affaldscontainere til køkkenaffald, flasker og papir – og containergården.*
- *Rundvisning på området – ejendomsfunktionærernes postkasse, legepladser, grillpladser, ...*
- *Orientering om diverse tilladelser hos ejendomsfunktionærerne – bl.a. pasning af hund/kat.*

### **Særlige opgaver**

Afdeling 9 og 11 har en containergård til storskrald. Containergården ligger ved Gedservej 184. Containergården holder åbent mandag fra kl. 13.00 – 14.45, og ejendomsfunktionærerne skiftes til at bemane containergården.

### **Ventilationsanlæg:**

Gedservej 164-192: Ventilationsanlæg – 1 pr. opgang – suger i badeværelse og køkken. Skovlhjul renses hvert 5. år af ejendomsfunktionærerne. Første rensning aftales på D&V mødet 2020.