

AFDELING 13 - HOLGER BRODTHAGENSVEJ

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
Papir/affaldsrunde	Papir/affaldsrunde	Papir/affaldsrunde	Papir/affaldsrunde	Papir/affaldsrunde
Tjek lys i området			Tjek lys i området	
Vaskeri gennemgang			Vaskeri gennemgang	
Tjek containergårde		Tjek containergårde		Tjek containergårde
Feje trapper				
Feje under svalegange og trapper				
Tjek af varmecentraler	Tjek af varmecentraler	Tjek af varmecentraler	Tjek af varmecentraler	Tjek af varmecentraler
Tjek af tomme boliger				

MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El – vand – varme
Udslamning af varmtvandsbeholder 1 gang om måneden

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 vandforbrug
Tjek af øjenskyll og forbindingskasse

LØBENDE:

Rengøring af vaskekældre og vaskeri
Beboerservice
Hakke/brænde ukrudt
Slå græs og rette græskanter
Tjek af tagrender og nedløb
Klippe hæk
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
Støvsuge og feje kældergange
Klargøre varmtvandsbeholder med beholderrens
Skifte batterier i røgalarmer
Rydde sne

Fælde/beskære træer
Suge/fejje blade
Oprensning af lyskasser
Aftørring af lamper og udskiftning af pærer på standere og på bygninger
Fjerne spindelvæv
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tjekke opgange og andre områder for henkastede reklamer
Tømning af udendørs askebægre og papirkurve
Vask af affaldscontainere
Storskraldscontainere
Bestille nummerplader og nøgler
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
Cykelindsamling

Beskrivelse – ugentlige opgaver:

Tjek af legepladser: Omfatter daglig gennemgang af legepladsernes legeredskaber, så vi sikrer, at børn ikke kan komme til skade på for eksempel flossede kanter eller søm og skruer, der stikker ud. 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.

Kontor: Omfatter dagligt tjek af emails og kontering/godkendelse af webfakturaer. Konteringsbeskrivelse ligger på kontoret på skrivebordet.

Papir/affaldsrunde: Gennemgang af afdelingens udearealer med den gule affaldsvogn, der står i garagen ved Holger Brodthagensvej 163. Skrald og affald, der er henkastet i området samles op, kanter og kælderskakte fejjes. Dette udføres dagligt.

Vaskeri gennemgang: Filtre renses, maskinerne tørres af. Gulvene fejjes, og skraldespande tømmes. Toilettet tjekkes, og der opsættes toiletpapir, når det er nødvendigt. Tjek også afløb bag maskinerne, renses efter behov. Herefter tjekkes sæbe og skyllemiddel, og der fyldes op efter behov. Nortec afkalker maskinerne 1 gang årligt.

Gennemgang af lys: Tjek at udelys virker i området. Nye pærer står i garagen ved Holger Brodthagensvej 163.

Tjek af festlokale: Tjekkes efter udlejning. Rengøringen tjekkes, og der slukkes for køleskabet. Clean Team står for rengøring efter udlejning. De påfylder håndsæbe, servietter og wc papir på toilettet. Der støvsuges og vaskes gulv. Sæbe, servietter, støvsuger og wc papir i rummet sammen med ekstra borde og stole. Ejendomsfunktionærerne fylder sæbe på opvaskemaskinen samt filtersalt og afspænding. Dette står også i rummet sammen med ekstra stole og borde.

Administrationen sender mail, når lokalet er udlejet.

Tjek containergårdene: Tjekkes for skrald. Containerhusene ligger ved hver 3. blok. Udføres hver mandag, onsdag og fredag. Containeren ved selskabslokalet køres frem hver mandag morgen til afhentning – alle andre containere tager Refa selv.

Feje trapper: Kældertrapperne i blok 1 til 19 fejjes hver mandag.

Feje under svalegangen og udendørstrapper: Udføres hver mandag.

Tjek af varmecentraler: Tjekkes hver måned. Tjekkes for utætheder, og ventiler motioneres. Varmecentralerne ligger i skur 1A – 5A – 8A – 18B - 15B og 12B. Varmtvandsbeholder, der sidder i skur 12B, udslammes 1 gang om måneden, samtidig med aflæsning af målere. I skur 15B er der en varmeveksler.

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 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.

Storskraldscontainere: Placeret ved P-plads nr. 3, tjekkes. Når de er fyldte, ringes der til Refa, der tømmer den.

Grundvandspumpe: Den røde lamper ved nr. 165, kælderen og ved nr. 129, kælderen – her tjekkes grundvandspumpen. Udføres ved lejlighed, eller når rød lampe lyser.

Alger på trapper: I blok 1 – 19 renses trapperne og gelænderet til første sal hvert forår.

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.

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 ved Holger Brodthagenvvej 163.

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 på Holger Brodthagensvej 163.

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.
- Specielt ved Holger Brodthagensvej 161 A-Z: Tjek gulvvarmen.
- Specielt ved endelejligheder i blok 1- 19 – tjek redskabsskuret.
- Ved alle indflytninger: Vis dem cykelskurene.

Ventilationsanlæg:

Selskabslokale: Ventilationsanlæg – Udskiftning af filtre hvert 2. år. Udføres af ejendomsfunktionærene. Første udskiftning aftales på D&V mødet 2020.

Holger Brodthagensvej 1-307 – undtaget nr. 161 A-Z og nr. 145-159. Ventilationsanlæg suger i badeværelse og køkken. Rensning af skovlhjul udføres hvert 5. år af ejendomsfunktionærene. Første rensning aftales på D&V mødet 2020.