

AFDELING 4 - ENIGHEDSVEJ, SVERIGESVEJ, NORGESVEJ OG FINLANDSVEJ
FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

| MANDAG | TIRSDAG | ONSDAG | TORSDAG | 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 |
| Rengøring af vaskeri | | | Udslamning af varmtvandsbeholdere | |
| Kældergange gennemgås for utætheder og lys | Tjek af tomme boliger | | | Tjek af rengøring |

MÅNEDLIGT:

| |
|--|
| Måler aflæsning: Fjernvarme – vand og el |
| 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:

| |
|---|
| 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 og rengøring af kælderdøre |
| Støvsuge og feje kældergange |
| Skifte batterier i røgalarmer |
| Rydde sne |
| Fælde/beskære træer |
| Suge/feje blade |
| Oprensning af lyskasser |
| 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 |
| Tjekke opgange og andre områder for henkastede reklamer |
| Tømning af udendørs askebægre og papirkurve |
| Storskraldscontainere |
| Bestilling af nummerplader og nøgler |
| Vedligehold maskin- og værktøjsregister |
| Cykelindsamling |

Beskrivelse – daglige/ugentlige opgaver:

Tjek af legepladser: Omfatter daglig gennemgang af de 4 legepladsers 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 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. Sandet 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.

Papir/affaldsrunde: Gennemgang af afdelingens udearealer med den gule affaldsvogn, der står i garagen ved Finlandsvej 8. 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 dagligt.

Rengøring af vaskeri: Vaskeriet ligger i kælderen i blok 3 (Norgesvej 22A-22D). Gulvet støvsuges ugentlig og vaskes efter behov. Toilettet rengøres. Der påfyldes sæbe på doseringsanlægget i vaskeriet efter behov. Sæben til doseringsanlægget står i skabet i vaskeriet. Tørretumbleren rengøres ugentligt for fnuller. Nortec afkalder maskinerne 1 gang årligt.

Kældergange gennemgås for utætheder og lys: Kældrene gennemgås, og det tjekkes, at lyset virker, og der ikke er utætheder, så vand trænger op/ned i kælderen. Kuglehanerne i varmecentralen, der ligger i blok 4 (Sverigesvej 12A-12D), motioneres, så de ikke gror fast. Pærer og sikringer står på lageret i kælderen i blok 4. Konstantlysknapper til udendørslys: Elskabet sidder i

Udslamning af varmtvandsbeholder: Varmtvandsbeholderen er i varmecentralen, der ligger i kælderen på hjørnet af Sverigesvej/Enighedsvej – under blok 4. Brugsanvisning til udslamning sidder på varmt vandsbeholder. Udføres 1 gang ugentligt.

Tjek af rengøring. Omfatter gennemgang af trappeopgangene efter rengøringsfirma. Der ordnes trappeopgange 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 opgaver, der er faste, men ikke udføres dagligt/ugentligt

Månedlige opgaver

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.

2 gange om året

Vask af kældervinduer og rengøring af kælderdøre udvendigt: Foretages 2 gange om året – forår og efterår.

1 gang årligt

Algebekæmpelse på bygningerne: Foretages 1 gang om året – i maj.

Vask af alle loftvinduer og loftslemme: Foretages 1 gang om året – i maj.

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.

Efter behov

Feje alle kældergange og tørrerum

Nummerplader og nøgler: Nummerplader og nøgler bestilles af beboerne, ved at de udfylder et skema, der står i en mappe på kontoret. Når beboeren har udfyldt skemaet bestilles nummerpladen eller nøglerne hos låsesmed Anders Jochumsen, tlf. 54 81 86 25. Giv herefter administrationen besked. Administrationen opkræver det beløb, nummerpladen koster eller prisen for nøglerne via huslejen. Faktura og bestillingsseddel skal sendes samlet til administrationen.

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 Finlandsvej 8.

Reservedele til indvendig vedligeholdelse: Er placeret på lageret i blok 4 (Sverigesvej 12A-12D).

Vintersalt: Står i garagen ved Finlandsvej 8 under halvtaget.

Nøgleboks: Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder ved siden af døren til kontoret på Finlandsvej.

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.