



ARBEJDSBESKRIVELSE FOR VICEVÆRTENS ARBEJDE ANDELSBOLIGFORENINGEN SYVEN

VEDTAGET PÅ BESTYRELSESMØDET DEN 3. MAJ 2016

1. Generelle forhold.....	1
I korthed omfatter arbejdet:.....	2
2. Vagt og sikkerhed.....	2
3. Pasning og vedligehold af installationer.....	2
3.1 VVS installationer.....	2
3.2 Vandanlæg:.....	2
3.3 Varmeanlæg:.....	2
3.4. El-installationer.....	3
4. Renovation.....	3
5. Gartnervedligehold.....	3
5.1. Sommerhalvåret foretages følgende :.....	3
5.2. Generel vedligeholdelse.....	3
5.3. Gadefejning og snerydning.....	4
6. Vaskeriet.....	4
7. Vedligehold og reparation på bygninger.....	4
7.1 Skybrudssikring.....	4
8. Cykelrum / barnevognsrum.....	4
9. Specielle forhold.....	5
9.1 Havemøbler:.....	5
9.2 Information:.....	5
10. Rutiner.....	5
Dagligt arbejde:.....	5
Ugentligt arbejde:.....	5
Månedligt arbejde:.....	5
11. Evaluering af arbejdet.....	5

1. Generelle forhold

Viceværten udfører normalt ejendomsfunktionærarbejde i Andelsboligforeningen Syven, være synlig for beboerne og skal gennem sin indsats generelt medvirke til:

- At Andelsboligforeningen Syven fremstå ren og sømmelig, herunder at der hersker god orden i ejendomskomplekset. Specielt skal der sørges for, at intet henstår på trappe eller andetsteds især med henblik på effektiv brandbekæmpelse.
- At installationerne tilses og fungerer.
- At beboerne opfatter Andelsboligforeningen Syven som velfungerende.
- At være bestyrelsen behjælpelig med forefaldende opgaver, som har betydning for Andelsforeningen drift og vedligehold.
- Viceværten refererer primært til Formanden og Næstformanden
- Viceværten er ansat på fuldtid, med en ugentlig arbejdstid på 37 timer.

Viceværten har daglig træffetid på kontoret fra 7:30 til 8:00 samt den resterende arbejdstid pr. telefon.

I korthed omfatter arbejdet:

- Dagligtilsyn og opsyn med udearealer og andre fællesområder.
- Renholdelse af bygningen og hertil hørende udvendige områder.
- Pasning og vedligeholdelse af tekniske installationer.
- Tilsyn med bygninger og mindre reparationer.
- Rekvisition og tilsyn med håndværkere, servicefirmaer m.v.
- EDB opgaver: Kommunikation med beboere i kontortiden, div. opslag/kopiering.
- Bemyndigelse: En månedlig disponibel indkøbs ramme på kr: 2.000,-

Viceværten er således ikke berettiget til selvstændig:

- At bestille udførelse af arbejder eller reparationer på ejendommen.
- At træffe aftale om eller foretage dispositioner vedr. ejendommen med bindende eller forpligtende virkning for formanden.
- Rekvirere håndværkere til andelshaver, men gerne oplyse om ejendommens faste håndværkere

2. Vagt og sikkerhed

- Det påhviler Viceværten at opbevare og vedligeholde nøgler til fællesanlæg.
- Viceværten har en vagttelefon som kun formanden, eller stedfortræder for denne kan ringe til.

3. Pasning og vedligehold af installationer.

3.1 VVS installationer

Generelt:

Viceværten skal foretage reparation af mindre skader og småfejl, som ikke kræver Indsats af håndværkere.

- Viceværten rekvirerer og fører tilsyn med fremmede håndværkere efter aftale med Formanden for Andelsforeningen.

3.2 Vand anlæg:

- Viceværten skal en gang om ugen aflæse ejendommens vandforbrug.

Viceværten har pligt til at registrere udskiftning af faldstammer og stigerør på et særligt skema,

3.3 Varmeanlæg:

- Viceværten skal føre ugentlig tilsyn med varmeanlægget, herunder aflæsninger af målere. Samt føre tilsyn med forbruget.
- Fremløbstemperaturen på det varme vand holdes mellem 52° og 60° hele året.

3.4. El-installationer

Viceværten skal:

- Løbende skifte lyskilder i fælles belysningsanlæg.
- Foretage mindre reparationer ved kontakter, lamper m.v. i det omfang, de ikke kræver autorisation.
- Rekvirere installatør ved større reparationer i samråd med Formanden for Andelsforeningens bestyrelse.
- Aflæse måler 1 gang månedlig.

4. Renovation

Viceværten skal daglig tilse, at der er rent og god orden ved skraldespande. og løbende vurdere antallet af tømninger.

Renhold og rengøring,

- Kældergange, når det skønnes nødvendigt.'
- Teknikrum, kedelrum og forrum renholdes, når det skønnes nødvendigt.
- Afvaskning af fugt i opgange, når det skønnes nødvendigt.
- Rengøre skraldespande, når det skønnes nødvendigt. Skal gøres oftere i sommerperioden for at undgå lugt.
- Rengøre dørpartier ved hver opgang, når det skønnes nødvendigt.
- Maling af udendørs-stole og borde, når det skønnes nødvendigt.
- Rengøring af vaskekælder 1 gang pr. uge.
- Rengøring af toiletter i kældere - 1 gang pr. uge.
- Kældervinduer & yderdøre afvaskes udvendigt og indvendigt) forår og efterår.

5. Gartnervedligehold

Grønne områder skal løbende holdes i pæn orden.

Det vil bl.a. sige, at der specielt i

5.1. Sommerhalvåret foretages følgende :

- Nedblæste trægrene og blade fjernes efter behov.
- I foråret foretages gennemgående bearbejdning af jorden i bedene
- Beplantning klippes og beskæres. Større træer dog efter aftale med bestyrelsen.
- 1 gang månedligt fjernes frøkrudt.
- Gødning og vanding efter behov.
- Have tilsyn, men input til bestyrelsen om hvilke haver der skal have et skriftligt påbud om at rydde op i haven.

5.2. Generel vedligeholdelse

- Det påhviler Viceværten at drage omsorg for en fuldstændig tilfredsstillende renlighedstilstand af ejendommen. Således, at der føres kontrol med rengøringsfirmaet.

5.3. Gadefejning og snerydning

- Det påhviler Viceværten at feje (og snerydde) fortove efter behov, dog normalt ugentlig.
- Snerydning og saltning foretages generelt, således at politivedtægten er opfyldt.

6. Vaskeriet

- Viceværten rengør vaskemaskiner og tørretumbler 1 gang ugentlig. Står for aflæsning og indrapportering af medlemmernes forbrug.
- Bestilling af vaskemidler, samt reparation

7. Vedligehold og reparation på bygninger.

- Viceværten skal foretage reparation af mindre skader og småfejl, som ikke kræver indsats af håndværkere.
- Viceværten skal rengøre og vedligeholde fælles brystningsmure og udbedre eventuelle skader i et rimeligt omfang.
- Ved større fejl og reparationer rekvireres fremmede håndværkere i samråd med Formanden.
- Det påhviler Viceværten at syne det udførte arbejde og kontrollere regninger i forening med formanden.
- Der udføres 2 gange årligt eftersyn af samtlige fællesdøre, hoved- og kælderdøre.
- Dørpumper justeres i nødvendigt omfang. Hængsler, låse og greb eftergås og holdes velsmurte.
- Udbedring af skader ved blomsterkummerne
- Kontrollere at gynger og andet på legepladsen fungerer 1 gang pr uge.

7.1 Skybrudssikring

- Tilsyn med brønde/kloakker i gården minimum 4 gange om året.
- Riste i cykel- og barnevogns kælderskakt renholdes jævnligt
- Andre områder der vil kunne opsamle regnmængder vedligeholdes, herunder pumpen til tømning af evt. kældre
- Nødbelysningen efterses jævnligt

8. Cykelrum / barnevognsrum.

- Med 1 års mellemrum, på lige år ryddes op i cykelrummene og stativer. Langs hegnet og ude stativer efter følgende retningslinjer:
- For ikke at fjerne cykler, der tilhører beboere, opfordres disse i et brev til at anbringe en seddel med deres lejligheds nr. på cyklen i nogen tid. Ikke-afmærkede cykler opbevares i tre måneder i særligt afmærket areal, inden de afhentes af myndighederne.
- Ligeledes tilses barnevognsrummet.

9. Specielle forhold.

9.1 Havemøbler:

- Sættes frem tidligst 1. april stilles tilbage senest 15. oktober og rengøres / vedligeholdes.
- Viceværten kan løbende blive bedt om at lave ad hoc opgaver. (Male træværk, slibe havemøbler ned, plante blomster, skifte træværk hvis det trænger).

9.2 Information:

- Opsætte information om reparationer, vandafbrydelse o.l. med 3 dages forudgående varsel i hver opgang.
- Navne på postkasser udskiftes & lejlighedsdørene

10. Rutiner.

Pkt. 1 - 8 kan sammenfattes følgende:

Dagligt arbejde:

- Renholdelse af fortov
- Affaldsrum og opgange,

Kontrol af:

- Lamper, småreparationer m.m. således af Andelsboligforeningen Syven fremtræder pæn og ordentlig.
- Endvidere foretages kontrol og eftersyn af installationer i vaskerummet.
- Føre tilsyn med fremmede håndværkere og kontrol med arbejdets udførelse.

Ugentligt arbejde:

- Der udføres ugentlig kontrol med ud- og indvendig belysning på Andelsforeningen
- Fællesarealer, kældergange og trappeopgange.
- Udbrændte pærer/-lysstofrør skiftes i nødvendigt omfang.
- Der udføres ugentlig eftersyn af samtlige fællesdøre, hoved- og kælderdøre. Dørpumper justeres i nødvendigt omfang. Hængsler, låse og greb eftergås og holdes velsmurte.
- Der føres ugentlig driftsjournaler for varme-, el- og vandanlæg.
- Der føres kontrol med rengøring af trapper og vaskerum.

Månedligt arbejde:

- Tilse fælles belysning og udskifte lyskilder ved behov.
- Skybrudssikring

11. Evaluering af arbejdet.

En gang årligt gennemgår Viceværten og Formanden for bestyrelsen Andelsboligforeningen Syven -fysisk og ved at gennemgå diverse driftsmapper o.l. Nærværende arbejdsbeskrivelse er udarbejdet i Maj 2016 og efterfølgende vedtaget på bestyrelsesmødet og revideres efter behov.

