

# **Arbejdsbeskrivelse for portneren i Klintegaarden, Skovvejen 44-46, 8000 Århus C**

## **Indholdsfortegnelse**

1. Generelle forhold
2. Vagt og sikkerhed
3. Pasning og vedligehold af installationer
4. Renovation
5. Renhold og rengøring
6. Vaskeri
7. Vedligehold og reparation på bygninger
8. Gæsteværelser
9. Elevatorer
10. Cykelrum/depotrum
11. Specielle forhold
12. Rutiner
13. Evaluering af arbejdet

## **1. Generelle forhold**

Portneren udfører normalt ejendomsfunktionærarbejde i Klintegaarden og skal gennem sin indsats generelt medvirke til:

- At Klintegaarden fremstår ren og sømmelig, herunder at der hersker god orden i ejendomskomplekset. Specielt skal der sørges for, at intet henstår på trapper eller andetsteds især med henblik på effektiv brandbekæmpelse.
- At installationerne tilses og fungerer.
  
- At beboerne opfatter Klintegaarden som velfungerende.

- At være bestyrelsen behjælpelig med forefaldende opgaver, som har betydning for Klintegaardens drift og vedligehold.

I korthed omfatter arbejdet:

- Dagligt tilsyn og opsyn med udearealer og andre fællesområder.
- Renholdelse af bygninger og udvendige områder.
- Pasning og vedligeholdelse af tekniske installationer: herunder aflæsning af målere vedr. varme, vand, trykventiler afkalkes og udskiftes 3 gange årligt, salt til blødgøringsanlæg rekvireres efter behov og lagres i kælder.
- Tilsyn med bygninger og mindre reparationer.
- Rekvisition og tilsyn med håndværkere, servicefirmaer m.v.
- EDB opgaver: Kommunikation med beboere, div. opslag/kopiering.

Portneren er ansat på fuldtid, med en ugentlig arbejdstid på 37 timer.  
Timeløn/afspadsring.

Bemyndigelse:

Nærmeste foresatte er Formanden for Ejerforeningens bestyrelse eller Ejendommens administrator.

Administrator adresse:

Ejerforeningen Klintegaarden  
Portnerkontor  
Skovvejen 46 F, Kælderen  
8000 Århus C

Portneren 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/administrator.
- At udtale sig til pressen, men skal i stedet henvise til formanden.

Øvrige forhold:

Følgende arbejdsredskaber findes i Klintegaarden:

Snefejmaskine, plæneklipper, plænetrimmer, hækklipper, løvsuger, vandstøvsuger, højtryksrensere, trillebør, sækkevogn, slagboremaskine, vinkelsliber og diverse håndværktøj, el-stiksav, batteriboremaskine, industristøvsuger.

## **2. Vagt og sikkerhed**

- Det påhviler portneren at opbevare og vedligeholde nøgler til fællesanlæg.
- Elektronisk nøglesystem; Sikre tilmelding/afmelding af elektroniske nøgler.

### **3. Pasning og vedligehold af installationer**

#### **3.1. VVS-installationer**

##### **Generelt:**

- Portneren skal foretage reparation af mindre skader og småfejl, som ikke kræver indsats af håndværkere.
- Portneren rekvirerer og fører tilsyn med fremmede håndværkere efter aftale med Formanden for Ejerforeningen.

##### **Vandanlæg:**

- Portneren skal én gang om ugen aflæse vand- og varmekonsumet.
- Sikre funktion af blødgøringsanlæg samt hjemkøb af salt. Blødgøringsanlægget sikrer at varmeveksler og rør ikke kalkes til.
- Portneren har pligt til at registrere udskiftning af faldstammer og stigerør på et særligt skema, jævnfør vedlagte skema.
- Havebassinene rengøres med vandstøvsuger minimum én gang hver uge, og vandet renses. Males i bunden en gang pr. år. Springvandet tændes mellem 15. april og 1. maj og slukkes første arbejdsdag efter nytår, men disse tidspunkter kan dog ændres afhængig af vejrforholdene.

##### **Varmeanlæg:**

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

#### **3.2. El-installationer**

Portneren 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 Ejerforeningens bestyrelse/administrator.
- Føre tilsyn med fremmede håndværkere og kontrol med arbejdets udførelse.
- Aflæse måler 1 gang månedlig.
- Tilkalde elevator-serviceeftersyn, når det er nødvendigt.

### **4. Renovation**

- Portneren skal dagligt tilse, at der er rent og god orden ved skakter og skraldespande.
- Portneren skal stille skraldespandene frem til afhentning og løbende vurdere antallet af spande.

### **5. Renhold og rengøring**

- Vaske og renholde nedstyrtnings-skakter i bunden og rengøre spandene.

- Rengøring af hobbyrum.
- Kældergange, garagegang, terrasse og tagterrasser fejes, når det skønnes nødvendigt.
- Kedelrum og fyrrum renholdes, når det skønnes nødvendigt.
- Afvaskning af fugt i opgange, når det skønnes nødvendigt.
- Aftørring af udendørs stole og borde én gang om ugen i opholdsvejr.
- Portneren bortskaffer stort affald, eksempelvis træ o.l. fra beboerne via storskrald.
- Rengøring af aktivitetsrum - 4 gange årligt.
- Rengøring af vaskekælder/tørrerum – 1 gang pr. uge.
- Rengøring af elevator – 1 gang hver anden uge (pt. inkluderet i aftale med rengøringsfirma).
- Rengøring af gelændere/vindueskarme i opgange – hver anden uge.
- Rengøring af toiletter ved vaskeri og gæsteværelser – 1 gang pr. uge.
- Vinduespolering: udstillingsskab/indgangsparti ved opgange (udvendig og indvendig). vinduer ved aktivitetsrum – 1 gang pr. måned udvendig, hver anden måned indvendig.
- Rengøre dørmåtter i opgange.

### **5.1. Gartnervedligehold**

Grønne områder skal løbende holdes i pæn orden. Det vil bl.a. sige, at der specielt i sommerhalvåret foretages følgende:

- Græsslåning 1 gang ugentlig eller ved behov.
- Nedblæste trægrene og blade fjernes efter behov.
- I foråret foretages gennemgående bearbejdning af jorden i busketterne.
- Beplantning klippes og beskæres. Større træer dog efter aftale med bestyrelsen.
- Plantekummer tilplantes om foråret, og dækkes med fyr om vinteren, inden frosten sætter ind. (Fyr bestilles 1. november)
- 1 gang månedligt fjernes frøkrudt.
- Gødning og vanding efter behov.
- Skræntareal mod Langelinieparken:
  1. Beplantningen (buske/træer) beskæres så det er i højde med brøstning på Klintegaardens nederste terrasser.
  2. Nederste betonbede rengøres for ukrudt april/oktober.

### **5.2. Generel renholdelse**

- Det påhviler portneren at drage omsorg for en fuldstændig tilfredsstillende renlighedstilstand af ejendommen.

### **5.3. Gadefejning og snerydning**

- Det påhviler portneren at feje (og snerydde) fortov, gårdspladser og stier efter behov, dog normalt ugentlig.
- Snerydning foretages generelt, således at politivedtægten er opfyldt.

## **6. Vaskeriet**

- Portneren rengør vaskemaskiner, centrifuge, tørretumbler og rullemaskine én gang månedligt.
- Vaskemiddel/skyllemiddel/blegemiddel påfyldes efter behov.

- Ca. hvert kvartal bestilles vaske-/skylle- og blegemiddel.

## **7. Vedligehold og reparation på bygninger**

- Portneren skal foretage reparation af mindre skader og småfejl, som ikke kræver indsats af håndværkere.
- Portneren skal rengøre og vedligeholde fælles brystningsmure og udbedre eventuelle skader i et rimeligt omfang.
- Portneren skal male alle fælles vinduer i rækkehøjde og male kælderrum indvendigt.
- Alle sokler males ligeledes i rækkefølge.
- Ved større fejl og reparationer rekvireres fremmede håndværkere i samråd med Formanden/administrator.
- Det påhviler portneren at syne det udførte arbejde og attestere regninger.
- Der udføres løbende eftersyn af samtlige fællesdøre, hoved- og kælderdøre.
- Dørpumper justeres i nødvendigt omfang. Hængsler, låse og greb eftergås og holdes velsmurte.

## **8. Gæsteværelser**

Reservation af Fællesrum og gæsteværelser sker ved henvendelse til portneren, som også sikrer, at disse rum afleveres i rengjort stand. Portneren modtager betaling ved reservationen. Portneren har pligt til at udlevere nøgle og bede lejer om at rengøre gæsteværelset.

## **9 Elevator**

Portneren har pligt til at tilkalde service ved fejl eller mangler ved elevatorerne.

## **10. Cykelrum/pulterrum**

Med ca. to års mellemrum ryddes op i cykelrummene efter følgende retningslinier: For ikke at fjerne cykler, der tilhører beboere, opfordres disse i et brev til at anbringe en seddel med deres navn på cyklen i nogen tid. Ikke-afmærkede cykler opbevares i tre måneder i Fællesrummet.

Registrering af depotrummenes ejerforhold. Er foretaget. Der foretages en løbende vedligeholdelse af denne registrering.

## **11. Specielle forhold**

Lyskæder på træer opsættes og tændes til 1. søndag i Advent og nedtages Helligtrekongers dag det følgende år.

### **Biler:**

Af- og pålæsning i Klintegaarden er tilladt, men hvis en bil er parkeret, har portneren pligt til at klistre en parkering forbudt-mærke på bilen. (Det omfatter dog ikke håndværkere med arbejde i Klintegaarden, til hvilke portneren udleverer en særlig parkeringstilladelse). Portner har bemyndigelse til at henvise håndværker biler til p-plads udenfor Klintegaarden.

**Havemøbler:**

Sættes frem om foråret, stilles tilbage om efteråret og rengøres, ligesom springvandene.

**Information:**

- Opsætte information om reparationer, varmeaflysning, vandafbrydelse o.l. med 3 dages forudgående varsel i hver opgang.
- Husorden afleveres til nytilflyttere.
- Navne i dørtelefoner og postkasser udskiftes.

**Flugning:**

Efter forudgående aftale, d.v.s. med 3 dages forudgående varsel, skal portneren eller et medlem af bestyrelse flage fra Klintegaardens flagstang. Grundlovsdag flages.

## 12. Rutiner

Pkt. 1 - 7 kan sammenfattes følgende:

**Dagligt arbejde:**

Renholdelse af fortov og gårde, gårdarealer, affaldscontainerrum og opgange, kontrol af lamper, småreparationer m.m., således af Klintegaarden fremtræder pæn og ordentlig.

Endvidere foretages kontrol og eftersyn af installationer i vaskerummet.

**Ugentligt arbejde:**

Der udføres ugentlig kontrol med ud- og indvendig belysning på Klintegaardens fællesarealer, kældergange og trappeopgange. Udbrændte pærer/-lysstofrør skiftes i nødvendigt omfang.

Der udføres ugentlig eftersyn af samtlige fællesdøre og hoved- og kælderdøre. Dørpumper justeres i nødvendigt omfang. Hængsler, låse og greb eftergås og holdes velsmurte.

Der føres ugentlig ELO-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.

## 13. Evaluering af arbejdet

Én gang årligt gennemgår portneren og Formanden for bestyrelsen Klintegaarden - fysisk og ved at gennemgå diverse driftsmapper o.l.

Nærværende arbejdsbeskrivelse er udarbejdet i november 1998 og revideret december 2009 og 2011. Arbejdsbeskrivelsen kan revideres hvert år og skal revideres hvert andet år.