

Arbejdsbeskrivelse for viceværten i Klintegaarden, Skovvejen 44-46, 8000 Århus C

1. Generelle forhold

Denne arbejdsbeskrivelse er ikke udtømmende, og vi forventer af viceværten initiativ og overblik - i et godt samarbejde med bestyrelsen.

Viceværten udfører almindeligt viceværtsarbejde i Klintegaarden og skal gennem sin indsats medvirke til

- at Klintegaarden fremstår ren og velordnet, herunder at der hersker en god orden i ejendomskomplekset. Især er det vigtigt, at der ikke står ting på trapper eller andre steder, hvor det kan vanskeliggøre brand- og redningsopgaver
- at Klintegaardens installationer tilses og fungerer
- at være bestyrelsen behjælpelig med forefaldende opgaver, som har betydning for Klintegaardens drift og vedligehold
- at beboerne opfatter Klintegaarden som velfungerende

I korthed omfatter arbejdet

- ✓ Dagligt tilsyn og opsyn med udearealer og andre fællesområder
- ✓ Renholdelse af bygninger og udvendige områder
- ✓ Pasning og mindre vedligeholdelse af tekniske installationer og bygninger
- ✓ Ugentlig kontrol af vand-, varme- og elanlæg med måleraflæsning, der skemaføres
- ✓ Rekvirering af og tilsyn med håndværkere, servicefirmaer m.v. efter anvisning af ejerforeningens formand eller en, som denne har uddelegeret det til
- ✓ Kommunikation med beboerne direkte, via telefon eller opslag i opgangene og i den daglige kontortid
- ✓ Styring af beboernes betaling for gæsteværelser og fællesrummet

Viceværtens nærmeste foresatte er formanden for ejerforeningens bestyrelse eller den person i bestyrelsen, som ledelsesansvaret er delegeret til.

Ejerforeningens adresse er:

Ejerforeningen Klintegaarden

Viceværtkontoret

Skovvejen 46 F, kælderen

8000 Århus C

klintegaarden@gmail.com

Bemærk: Viceværten er ikke berettiget til selvstændigt at bestille udførelse af arbejder eller reparationer på ejendommen eller til at træffe aftaler med forpligtende virkning overfor bestyrelsen eller formanden.

I øvrigt findes svar på mange praktiske spørgsmål her: www.klintegaarden-aarhus.dk

2. Pasning og vedligehold af tekniske installationer

Af hjemmesiden fremgår, hvor afgrænsningen er mellem ejerforeningens forpligtigelse og den enkelte ejers forpligtelse (stigrør, stophane og afløb).

Viceværten skal registrere udskiftning af stigrør (der er et skema for hver opgang) og faldstammer. Det føres ind på skemaer i ringbind.

A. Radiator-varmeinstallationer:

Viceværten skal føre dagligt tilsyn med varmeanlægget, herunder ugentlig aflæsning af termometre og målere. Resultatet indføres i bogen (varmeveksler og fjernvarmemåler).

B. Det varme brugsvand:

Udgangstemperaturen fra varmeveksleren skal holdes mellem 52°C og 60°C, hele året rundt, for at minimere legionella-vækst.

Vandmåleren aflæses en gang om ugen, og resultatet føres ind i skemaet.

Blødgøringsanlægget sikrer, at rør og varmeveksler ikke kalker til. Viceværten hjemkøber salt og fylder tanken op efter behov (ca. hver 14. dag).

Antikorrosionsanlægget sikrer, at rørene ikke så let bliver utætte p.g.a. korrosion.

C. Det kolde brugsvand:

De to vandmålere aflæses en gang om måneden, og resultatet indføres i skemaet.

D. Afløbsinstallationer:

Slamsuger kan rekvireres akut ved uopsætteligt behov. Fornyelse af kloakledninger afgøres af bestyrelsen. Viceværten indfører resultaterne i ringbindet med afløbsinstallationer.

E. El-installationer

Viceværten skifter løbende pærer og lysstofrør, samt foretager mindre reparationer i det omfang det ikke kræver autorisation.

De 7 elmålere aflæses en gang om måneden. Resultatet indføres i skemaet.

Elevatorene serviceres af autoriseret firma, men viceværten holder øje med dem.

F. Havebassinerne:

De rengøres med net og vandstøvsuger en gang om ugen, og vandet renses. De males i bunden én gang om året. Springvandet tændes ca. 1. maj og slukkes første arbejdsdag efter Nytår. Disse tidspunkter kan dog ændres afhængigt af vejrforholdene.

3. Vedligehold og reparationer på bygninger

Viceværten

- efterser samtlige fællesdøre, hoved- og kælderdøre. Hængsler, låse og greb gås efter og holdes velsmurte. Dørpumper justeres i nødvendigt omfang
- foretager reparation af mindre skader og småfejl, som ikke kræver indsats af håndværkere
- ved større fejl og reparationer rekvireres håndværkere udefra i samråd med bestyrelsen

4. Renovation og storskrald

Viceværten skal hver dag sikre, at der er ren og god orden ved skakter og skraldespande.

Viceværten skal stille spandene frem til afhentning og løbende vurdere antallet af spande.

Beboerne kan hver torsdag stille storskrald ud i midterporten til afhentning.

Viceværten vejleder beboerne og tilser, at der ikke står storskrald på andre tidspunkter eller steder end anvist.

5. Renhold og rengøring

Viceværten

- vasker og renholder nedstyrtningskakterne i bunden samt rengør skraldespandene
- fejer tagterrasser, balkoner, kældergange og garageanlæg, når det skønnes nødvendigt og renholder varme- og teknik- og hobbyrum (beboerne skal dog gøre rent efter sig selv)
- afvasker fugt i opgangene, når det skønnes nødvendigt
- aftørre udendørs stole og borde en gang om ugen i opholdsvej
- rengør fællesrummet og udsigtstuen 1 gang ugentligt. Vær især opmærksom på skraldeposer (beboerne skal dog gøre rent efter sig selv)
- rengør toiletter ved vaskeri, fællesrum og gæsteværelser 1 gang om ugen (beboerne skal dog gøre rent efter sig selv)
- rengør vaske- og tørrerum 1 gang om ugen
- rengør de to gæsteværelser 1 gang om måneden eller efter behov
- udfører supplerende rengøring i elevatorer, på gelændere og vindueskarme i opgangene (pt. også rengøringsfirma)
- pudser vinduer i opgangenes indgangspartier, i fællesrummet og udstillingskabet: Hver måned udvendigt og hver anden måned indvendigt

6. Gartnerfunktioner

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

- om foråret foretages gennemgående bearbejdning af jorden under busketterne
- plantekummer tilplantes om foråret
- græsslåning en gang om ugen eller ved behov
- ukrudt fjernes løbende
- gødning og vanding efter behov
- beplantning klippes og beskæres. Store træer beskæres kun efter aftale med bestyrelsen
- nedblæste grene og blade fjernes efter behov
- Blade rives sammen og samles på presenning. Derved slipper vi for støj fra løvpuster/suger

7. Gadefejning og snerydning

Viceværten fejer (og snerydder) fortov, gårdspladser og stier efter behov, dog normalt ugentligt. Snerydning foretages generelt, så politivedtægten er opfyldt.

8. Vaskeriet

Viceværten rengør vaskemaskiner, tørretumbler og rullemaskine hver uge. Vaske-, skylle- og blegemiddel påfyldes efter behov. Tjekkes mindst en gang om ugen.

Cirka en gang i kvartalet bestilles vaske-, skylle- og blegemiddel.

9. Gæsteværelser og fællesrum

Reservation og dermed betaling af gæsteværelser og fællesrum sker ved henvendelse til viceværten, som også sikrer at disse afleveres i ryddet og rengjort stand. Lejere informeres hver gang grundigt om reglerne. Viceværten modtager betaling og udleverer nøgler til lejeren på passende tidspunkt.

10. Cykler

Hvert år i september ryddes op i cykelrum og stativer i gården efter følgende retningslinjer:

Beboerne får brev om at sætte mærkeseddel på deres cykler. Cykler uden mærkesedler fjernes, efter nogle dage. De samles i en bunke, hvor de opbevares i 3 måneder, hvorefter de bortskaffes.

Indendørs cykelrum er kun for cykler, der kan køre og ikke for cykler med f.eks. flade dæk.

11. Nøgler

Viceværten opbevarer og vedligeholder nøgler til fællesanlæg.

I det elektroniske nøgleanlæg (bipperne) sikres korrekt til- og afmelding.

12. Andre forhold

Biler må standse i gården for af- og pålæsning, men hvis en bil er parkeret, skal viceværten klistre et parkering-forbudt-mærke på bilen.

Viceværten skal henvise håndværkere til at parkere udenfor Klintegaarden, medmindre deres arbejde gør det meget nødvendigt at parkere i porte eller gård. I så fald udlåner viceværten en særlig parkeringstilladelse, som placeres i bilens forrude.

Havemøbler sættes frem om foråret og stilles tilbage om efteråret, hvor de rengøres.

Information:

- ved afbrydelse af vand m.m. opsættes information om dette i hver opgang - med 3 dages varsel.
- husorden udleveres til alle nytilflyttere
- navnesedler i dørtelefoner og postkasser udskiftes ved behov

Økonomi:

Cirka 1. januar og 1. juli udarbejder viceværten og den økonomiansvarlige i bestyrelsen en opgørelse af indtægter fordelt på gæsteværelser, fællesrum og bippere.

13. Evaluering af arbejdet

Flere gange årligt gennemgår viceværten og dennes leder fra bestyrelsen det udførte arbejde. Både fysisk og ved at gennemgå de forskellige driftsmapper m.v.

Bestyrelsen,
september 2022