

Ejendomsservice

Hvert center samt botilbuddene Cathrinegården, Kellersvej og Nybrogård varetager under institutionsledelsens ansvar en række ejendomsservicefunktioner i forbindelse med drift af institutions ældreboliger og plejeboligafsnit, de kommunale servicearealer samt ældreboligafdelingerne. Varetagelsen sker på vegne af to udøvende driftsherrer:

- Boligafdelingerne ved Administrator (på vegne af Gladsaxe Kommunes Almene Ældreboliger, Byrådet)
- Servicearealerne tilknyttet boligafdelingerne ved Byrådet ved Social- og Sundhedsforvaltningen

Institutionernes ansvar omfatter personaleansvar, herunder ansættelseskompetencen, fagligt ansvar og for nogle funktioners vedkommende budgetansvar. Som udgangspunkt varetages funktionerne af ejendomsfunktionærerne, som er ansat af institutionen, samt af rengøringspersonalet. Det enkelte center/botilbud vælger selv deres organisering af arbejdet. Personalenormering besluttet indenfor budgettets rammer af Social- og Sundhedsforvaltningen efter aftale med institutionerne. Administrator har et ledelsesmæssigt ansvar for ejendomsfunktionærernes udøvelse i forbindelse med den daglige drift af boligafsnit og botilbud.

For øvrige botilbud (ekskl. Cathrinegården, Kellersvej og Nybrogård) og de private ejendomme varetages ejendomsservice under Administrators ansvar.

I dette bilag beskrives opgaver i forbindelse med ejendomsservice under følgende punkter:

- 1) Viceværtydelse
- 2) Reparation og daglig vedligehold af bygninger, inventar og tekniske installationer
- 3) Planlagt bygningsvedligeholdelse
- 4) Beboerservice
- 5) Ud- og indflytning
- 6) Gartnerisk vedligeholdelse og snerydning
- 7) Rengøring
- 8) Affaldshåndtering
- 9) Vaskeri
- 10) Økonomi

1) Viceværtydelse

Ældre- og plejeboligerne

Ældre- og plejeboligerne samt botilbuddene Cathrinegården, Kellersvej og Nybrogård varetager under institutionsledelsens ansvar en række servicefunktioner i forbindelse med driften af boligafdelingerne og kommunale servicearealer.

Institutionsledelsens ansvar omfatter personaleansvar, fagligt ansvar og for nogle funktioners vedkommende også budgetansvar. Institutionsledelsen varetager den daglige ledelse af ejendomsfunktionen for den del, der vedrører driften af servicearealerne.

Administrator varetager ledelsesfunktionen i forhold til ejendomsfunktion for den del, der vedrører driften af de almene boligafdelinger med tilhørende boliger og boligafsnit. Administrator er ansvarlig for ledelse og instruktion af ejendomsfunktionærerne, således at f.eks. bogføring, budget, måleraflæsning og ind- og udflytning, vedligeholdelse af bygninger mv. foretages i overensstemmelse med en forsvarlig drift og gældende lovgivning.

Øvrige botilbud og de private ejendomme

Ejendomsfunktionær er ansat af Administrator - eller underleverandør valgt af Administrator - hvilket betyder, at Administrator/underleverandør foretager ansættelser og afskedigelser af ejendomsfunktionær og udøver arbejdsgiverfunktion for denne, herunder kontrol med varetagelsen af arbejdet. Udgiften til ejendomsfunktionær betales over ejendommens drift.

2) Reparation og daglig vedligehold af bygninger, inventar og tekniske installationer (benævnt i det følgende: daglig vedligehold)

Ældre- og plejeboligerne samt botilbuddene Cathrinegården, Kellersvej og Nybrogård

Ejendomsfunktionærer og driftspersonale passer og tilser hele ejendommen og dens installationer. Institutionens ledelse sikrer, at der udarbejdes procedurer for håndtering af diverse fejlsituationer såvel i som udenfor normal arbejdstid.

Institutionen varetager daglig vedligeholdelse af bygningsdele samt fast inventar og udstyr. Daglig vedligeholdelse omfatter mindre reparationer samt renholdelses- og serviceopgaver af "viceværtskarakter". Mindre reparations- og vedligeholdelsesarbejde af "viceværtskarakter" varetager ejendomsfunktionæren selv, om nødvendigt rekvireres håndværkere.

Institutionen har ansvaret for alle ejendommens nøglesystemer samt drift af alarmanlæg.

Institutionen har ansvaret for, at bygninger, lokaler og udstyr anvendes sikkerhedsmæssigt forsvarligt, herunder at gældende brandforskrifter følges. Der udpeges en fast kontaktperson i forhold til brandvæsenet (normalt ejendomsfunktionæren).

Institutionen har ansvaret for skadedyrsbekæmpelse jf. gældende regler i ejendommen.

Administrator udpeger en energiansvarlig, normal ejendomsfunktionærerne, der har ansvaret for måleraflæsninger og styring af energiforbruget i hele ejendommen. Administrator er ansvarlig for instruktion af ejendomsfunktionærerne, således at aflæsning finder sted i overensstemmelse med Almenboliglovens regler.

Kloakbrønde, tagrender, nedløb, samlebrønde og afløbsriste skal mindst 1 gang hvert forår og hvert efterår efter løvfald renses grundigt og i øvrigt holdes forsvarligt rene.

Udgifter til daglig vedligeholdelse afholdes af institutionen for så vidt angår de kommunale serviceafsnit og af Administrator på boligafdelingens vegne for så vidt angår boligafsnit. Udgifter fordeles efter fordelingsnøgle, hvor dette er aktuelt.

Fakturaer modtages elektronisk af ejendomsfunktionær. Fakturaerne varemottages og kontrolleres før de videresendes til betaling hos Administrator.

Øvrige botilbud og de private ejendomme.

Ejendomsfunktionæren varetager den daglige vedligeholdelse af bygninger, inventar mv. i og udenfor hele huset. Tilrettelæggelsen af arbejdet planlægges i samarbejde med den daglige leder på stedet.

En del reparations- og vedligeholdelsesarbejde af mindre karakter varetager ejendomsfunktionæren selv, om nødvendigt rekvireres håndværkere. Dette indbefatter, at ejendomsfunktionæren indhenter tilbud og prisoplysninger, adviserer på afdelingen, sørger for adgang/nøgler til håndværkere, koordinerer og fører tilsyn med håndværkere. Gladsaxe Kommunes Ejendomscenter skal godkende tilbud inden arbejdet iværksættes. Generelt skal arbejder over skønsmæssigt 50.000,- kr. ex. moms udsættes for konkurrence ved indhentning af mindst to tilbud.

Ejendomsfunktionæren skal passe ejendommens centralvarmeanlæg og varmtvandsanlæg. Ejendomsfunktionæren skal påse en optimal drift af anlægget med henblik på at minimere omkostningerne til opvarmningen.

Kloakbrønde, tagrender, nedløb, samlebrønde og afløbsriste skal mindst 1 gang hvert forår og hvert efterår efter løvfald renses grundigt og i øvrigt holdes forsvarligt rene.

Udgiften til daglig vedligeholdelse afholdes af Administrator og fordeles efter fordelingsnøgle hvor dette er aktuelt.

Fakturaer modtages elektronisk af ejendomsfunktionær/underleverandør. Fakturaerne varemottages og kontrolleres før de videresendes til betaling hos Administrator.

3) Planlagt bygningsvedligeholdelse.

For planlagt bygningsvedligeholdelse er vedligeholdelsesarbejder, der ikke kræver projektering og/eller byggetilladelse, henvises til bilag 6 om rolle- og ansvarsfordeling vedrørende større bygge- og vedligeholdelsesarbejder.

Administrator varetager den almindelige bygningsvedligeholdelse for så vidt angår boligafsnit eller hvor det af fordelingsnøglenotaterne fremgår, at Administrator varetager hele bebyggelsen.

Administrators egen bygningsfaglige medarbejder udarbejder 10-års vedligeholdelsesplaner, samt planlægger, udbyder/indhenter tilbud, rekvirerer, kvalitetssikrer, fører tilsyn med og afregner alle væsentlige aktiviteter under planlagt bygningsvedligeholdelse. Gladsaxe Kommunens Ejendomscenter skal godkende vedligeholdelsesplanen og hvert enkelt projekt, herunder udbudsmateriale og -form, valg af løsninger, valg af entreprenører, tidsplan og økonomi inden iværksættelse. Gladsaxe Kommunens Ejendomscenter skal godkende tilbud inden arbejdet iværksættes.

Generelt skal arbejder over skønsmæssigt 50.000,- kr. ex. moms udsættes for konkurrence ved indhentning af mindst to tilbud.

Ejendomsfunktionærerne kan, i nødvendigt omfang, advisere og koordinere mindre istandsættelsesopgaver efter forudgående aftale med både institutionen og Gladsaxe Kommunes Ejendomscenter. Ejendomsfunktionæren sørger for adgang/nøgle mv. og det kan aftales, at ejendomsfunktionærerne på vegne af Administrator fører tilsyn med udførelsen af disse mindre istandsættelsesopgaver.

Institutionens leder og ejendomsfunktionærerne deltager i en årlig bygningsgennemgang sammen med Administrator og repræsentant fra Gladsaxe Kommunes Ejendomscenter. På denne bygningsgennemgang drøftes og aftales hvilke vedligeholdelsesarbejder, der forventes iværksat de kommende år, herunder snitflader mellem vedligeholdelsesarbejder på henholdsvis bolig og serviceafsnit.

4) Beboerservice

Ældre- og plejeboligerne samt botilbuddene Cathrinegården, Kellersvej og Nybrogård.

Beboerne skal kunne kontakte en ejendomsfunktionær telefonisk inden for fast kontortid. Ejendomsfunktionæren varetager orientering og vejledning af beboerne vedrørende deres boliger og tilhørende tekniske installationer. Ejendomsfunktionæren servicerer beboerne i mindre omfang f.eks. med rensning af perlatorer, rensning af afløb, bortskaffelse af storskrald mv.

Ejendomsfunktionæren varetager salg og udlevering af nøgler og salg af vaskekort, hvor det er aktuelt.

Ejendomsfunktionæren skal påse, at ordensreglementet efterleves af beboerne, og påtale eventuelle overtrædelser.

Øvrige botilbud og de private ejendomme

Beboerne og daglig leder på stedet skal kunne kontakte ejendomsfunktionæren telefonisk minimum 1 time dagligt. Ejendomsfunktionæren vejleder beboerne omkring boligforhold og de tekniske installationer, servicerer beboerne i mindre omfang, f.eks. med rensning af køkken- og badeværelsesafløb, bortskaffelse af storskrald og lignende.

5) Ud- og indflytning

Ejendomsfunktionæren skal ved fraflytning kontrollere, at boligen med eventuelle tilhørende lofts-/kælderrum efterlades tomme og ryddelige.

Ejendomsfunktionæren arrangerer udflytningssyn, aflæser el og varme, modtager nøgler, syner og prissætter overslagsmæssigt istandsættelsen. Efter aftale med Administrator rekvireres håndværkere til istandsættelse. Administrator skal sikre at istandsættelsesarbejdet udføres fagligt og forskriftsmæssigt korrekt. Ejendomsfunktionæren koordinerer og fører tilsyn med istandsættelsen. Elektroniske fakturaer kontrolleres og varemottages af ejendomsfunktionæren inden Administrator betaler fakturaen. Istandsættelse af lejemål skal jævnligt udsættes for konkurrence, således at disse udgifter belaster ejendommene mindst muligt.

Ejendomsfunktionæren fremviser boliger for de interesserede, der har fået dem tilbudt samt forestår udlevering af nøgler og afholdelse af indflytningssyn. Udlevering af nøgler kan finde sted efter forelagt dokumentation for indbetalt husleje og indskud.

Administrator er ansvarlig for instruktion af ejendomsfunktionærerne, således at ud- og indflytning foretages i overensstemmelse med Almenboliglovens regler.

Der kan påregnes gennemsnitligt 1 fremvisning for private boliger, 1,5 fremvisning for plejeboliger, 3,0 fremvisning for ældreboligerne og 1,0 fremvisning for botilbud.

For plejeboligerne er det typisk plejepersonalet, som fremviser boligen. For ældreboligerne er det typisk ejendomsfunktionærerne, der fremviser boligen. For boligerne på botilbuddene er det typisk botilbuddets personale, der fremviser boligen. For de private ejendomme fremvises boligen af Administrator eller af underleverandør valgt af Administrator.

6) Gartnerisk vedligeholdelse og snerydning

Ældre- og plejeboligerne samt botilbuddene Cathrinegården, Kellersvej og Nybrogård.

Pasning og vedligeholdelse af friarealer, herunder snerydning, udføres af entreprenør. På Bakkegården, Rosenlund, Egegården, Kildegården, Møllegården og Cathrinegården varetages opgaven pt. af Gladsaxe Kommunes Driftsafdeling. På Kellersvej varetages opgaven af Gladsaxe Kommunes Serviceafdeling på Kellersvej. På Nybrogård varetages opgaven af Gladsaxe Kommunes servicefunktion ved Kildehuset og center Møllegården. Centret og botilbuddet fører tilsyn med arealerne og den udførte vedligeholdelse og varetager den daglige kontakt til entreprenøren. Social- og Sundhedsforvaltningen har den egentlige aftalekompetence i forhold til entreprenøren. Aftalegrundlaget videreføres ved eventuel ny administrator.

Øvrige botilbud og de private ejendomme

Ejendomsfunktionæren forestår gartnerisk vedligeholdelse af udendørsarealer. Det vil sige, at græsset skal slåes sommeren igennem, der skal klippes hæk og buske, og træer skal holdes.

Det er Ejendomsfunktionærens pligt i glatføre at udføre snerydning og glatførebekæmpelse på ejendommens adgangsveje, kældertrapper, udvendige trappetrin, fliser, gårdsplads og på steder, hvor der finder færdsel sted samt på ejendommens fortove.

Gartnerisk vedligeholdelse og snerydning administreres i øvrigt i henhold til gældende lov samt Almenlejelovens bestemmelser for de øvrige botilbud og lejelovens bestemmelser for de private ejendomme.

Genopretning af udearealer

Udgifter til genopretning af udearealer, herunder i forbindelse med planlagte og periodiske arbejder, der indgår i 10-års vedligeholdelsesplanen, fordeles mellem boligdelen og servicedelen i henhold til bilag 6. Udgifter i forbindelse med genopretning af udearealer indgår ikke i Gladsaxe Kommunes vedligeholdelsesplaner, jf. bilag 5. I forbindelse med udgifter til genopretning af udearealer, skal Administrator derfor sikre en koordination med institutionsledelsen således, at institutionsledelsen er indforstået med de eventuelle udgifter, der belaster institutionens budget. Tilsvarende kan institutionen ikke igangsætte genopretning af udearealer uden forudgående aftale med Administrator.

7) Rengøring

Centrene samt botilbuddene Cathrinegården, Kellersvej og Nybrogård.

Rengøring af indvendige fællesarealer udføres af de ansatte på institutionen eller af det samme rengøringsfirma som varetager rengøring af servicearealerne. Ledelsen på centret og botilbuddet fører tilsyn med den udførte rengøring. Omfanget og kvaliteten af rengøringen er beskrevet i en rengøringsplan. De enkelte afdelinger betaler for den udførte rengøring med udgangspunkt i denne beskrivelse.

Ejendomsfunktionæren udfører visse mindre renholdelsesopgaver, f.eks. feje indgangspartier, renholde lyskasser, cykelskure, affaldsrum, teknik rum, elevatorspilrum mv. Kloakbrønde, tagrender, nedløb, samlebrønde og afløbsriste skal mindst 1 gang hvert forår og 1 gang hvert efterår efter løvfald renses grundigt og i øvrigt holdes forsvarligt rene.

Øvrige botilbud og de private ejendomme

Rengøring af indvendige fællesarealer udføres af institutionen. Institutionsledelsen fører tilsyn med den udførte rengøring.

Ejendomsfunktionæren har pligt til mindst 1 gang ugentlig at sørge for renholdelse af gårdsplads, skarnkasserum, lyskasser og i øvrigt alle til ejendommen hørende anlæg og arealer, således at ejendommen fremstår pæn og ryddelig.

Ejendomsfunktionæren skal være bekendt med Gladsaxe Kommunes regler om skadedyrsbekæmpelse, herunder udryddelse af rotter. Ejendomsfunktionæren er forpligtet til at sørge for, at bestemmelserne efterkommes.

8) Affaldshåndtering

Affald fra boligafsnit og serviceafsnit indsamles, og der sikres korrekt sortering af dagrenovation, pap, papir, glas, storskrald og miljøaffald i overensstemmelse med Gladsaxe Kommunes affaldsregulativ.

For ældre- og plejeboliger samt botilbuddene Cathrinegården, Kellersvej og Nybrogård er det ejendomsfunktionærene som udfører opgaven. For de øvrige botilbud er det typisk botilbudets personale som indsamler affald. Det er Gladsaxe Kommunes dagrenovation, som tømmer affaldscontainerne.

9) Vaskeri

Centrene stiller vaskefaciliteter til rådighed for plejeboligerne. Drift og vedligeholdelse af vaskefaciliteterne påhviler centrene. Beboerne kan tilmelde sig vasketøjsordningen og betale særskilt for dette. Gladsaxe Kommune står for administrationen heraf uden Administrators medvirken.

I ældreboliger og i botilbud er etableret afdelingsvaskerier. Drift og vedligeholdelse af afdelingsvaskerierne påhviler boligafdelingerne. Mindre reparationer af maskinerne udføres som daglig vedligeholdelse, mens større reparationer og udskiftninger udføres som planlagt bygningsvedligeholdelse.

10) Økonomi

Administrator afholder på boligafdelingens vegne alle udgifter i forbindelse med ejendomsdriften for de almene boligafsnit, ældreboliger samt botilbud. Udgifterne fordeles mellem boligdelen og servicearealerne ud fra fordelingsnøgler udarbejdet af Gladsaxe Kommune, jf. underbilag

til bilag 7. Nærmere detaljer herom fremgår af bilag 3. Administrator er ansvarlig for, at driftsudgifterne holdes på et rimeligt niveau sammenlignet med ejendomme af tilsvarende størrelse og standard.

Gladsaxe Kommune betaler efter regning udgifter, som vedrører de kommunale serviceafsnit. Hvor udgifterne ikke kan fordeles efter konkrete specifikke opgørelser, sker dette efter fordelingsnøgle beregnet af Gladsaxe Kommune, se underbilag til bilag 6.

Ejendomsfunktionærer på centrene, Cathrinegården, Kellersvej og på Nybrogård aflønnes af Gladsaxe Kommune, jf. punkt 1. Boligafdelingerne afregnes to gange årligt for den service, som leveres af kommunen. Afdelingernes udgifter til ejendomsservice fastsættes ud fra en fast beregningsmodel, som tager udgangspunkt i ejendomsfunktionærernes lønudgifter.

Tilsvarende afregnes boligafdelingerne af kommunen for rengøring på fællesarealer.

På øvrige botilbud har Administrator det direkte ansvar for ejendomsservice og sikrer derfor selv afholdelsen af udgifterne uden Gladsaxe Kommune som mellemlid.