

# Serviceaftale vedrørende vedligeholdelse af de kommunale ejendomme i Ringsted Kommune



Ringsted  
Kommune



Dato: 1.august 2016

**Ringsted Kommune**  
*Vej- og Ejendomscenter*  
Rønnedevej 9  
4100 Ringsted

Tel.: +45 57 62 63 20  
Dir.: +45 57 62 63 26  
vejogejendom@ringsted.dk  
www.ringsted.dk  
EAN: 5798007642501  
CVR-nr.: 18957981



## Generel information

Denne vejledning er tænkt som et redskab i hverdagen for ledere og brugere af Ringsted Kommunes ejendomme i forbindelse med drift og vedligeholdelse af ejendommene.

Den indeholder nogle generelle informationer samt et skema over ansvarsfordelingen mellem Ejendomsstaben og institutionen.

Vedligeholdelsen af Ringsted Kommunes ejendomme sker overordnet i et samarbejde mellem Ejendomsstaben og institutionen.

Ejendomsstaben er ansvarlige for al udvendigt vedligehold, dvs. bygningernes klimaskærm og grønne områder, mens institutioner har ansvar for den indvendige vedligeholdelse. For at klargøre, hvem der varetager de specifikke daglige vedligeholdelsesopgaver – og dermed også afholder det økonomiske ansvar – har Ejendomsstaben udarbejdet et skema, som redegør for ansvarsfordelingen ved ejendomsvedligeholdelse af de kommunale ejendomme i Ringsted Kommune.

En god udmøntning af aftalen kræver, at Ejendomsstaben og institutionen har løbende fokus på dialog og fleksibilitet. Beskrivelsen af serviceopgaver i denne serviceaftale tager afsæt i og er dannet ud fra 'Rammeaftale for serviceopgaver'.

Nedenfor følger en gennemgang af nogle generelle forhold vedrørende byggeri, økonomisk ansvar og vedligeholdelses opgavernes art, som brugere af bygningerne bør være opmærksomme på, samt en læsevejledning til skemaet om ansvarsfordeling.

## Vej- og ejendomscenteret med på råd

Inden en institution sætter bygningsrelaterede aktiviteter i gang, skal Ejendomsstaben som udgangspunkt altid kontaktes, se ansvarsfordelingsskemaet

For specifikke forholdsregler kan Vej- og ejendomscenterets team anlæg kontaktes for bl.a. rådgive i forbindelse med vurdering og indhentning af tilbud samt ved korrespondance med eksterne rådgivere. Ved renovering og vedligeholdelse vil Vej- og ejendomscenteret endvidere sikre, at der foretages energibesparende foranstaltninger, hvis det er muligt. Endelig kan Vej- og ejendomscenteret have byggetekniske krav til vedligeholdelsesniveauet inde såvel som ude.

## Sådan læses skemaet om ansvarsfordeling

Ejendomsstaben har ansvaret for alle bygningers udvendige bygningsdele og tekniske installationers drift og vedligeholdelse, bygningernes indvendige konstruktioner samt alle tilknyttede arealers drift og vedligeholdelse. Institutionen har ansvar for alle bygningers indvendige overfladers drift og vedligeholdelse, driften og vedligeholdelse af alle institutionsbetingede tekniske anlæg (f.eks. TV/AV/IT eller elektriske hjælpemidler), samt alle særlige udvendige arealer (f.eks. legeplads).

Ansvarsfordelingsskemaet er inddelt i nummererede afsnit med udgangspunkt i, hvilke bygningsemner der er tale om. Selve skemaet er opdelt i seks kolonner, hvor første kolonne viser opgavens løbenummer. Anden kolonne angiver, hvilke bygningsdele eller arealer, vedligeholdelses opgaverne omhandler. I tredje kolonne ses, hvilken type vedligeholdelse, der er tale om; renovering, vedligehold, drift eller renhold (se yderligere forklaring af disse opgavetyper nedenfor). I de tre følgende kolonner markeres, hvorvidt ansvaret for opgavens udførelse og økonomi er placeret hos Vej- og ejendomscenterets Teamanlæg, Ejendomsstaben eller hos institutionen.

Den sidste kolonne indeholder eventuelle bemærkninger til opgavernes udførelse eller det økonomiske ansvar. Her gøres bl.a. opmærksom på, hvis Ejendomsstaben skal kontaktes i forbindelse med udførelsen af en opgave, som institutionen har ansvaret for.

Opgaverne der er beskrevet i kolonnerne beskriver Ejendomsstaben SKAL opgaver. Dertil kommer nogle opgaver, som institutionen har ansvaret for, men som institutionen i dialog med den serviceansvarlige kan få hjælp til at få løst. Dem kalder vi for KAN opgaver og løser gerne for jer i det omfang, det er muligt for os.

## Definitioner

### Renhold

Almindelig renholdelse af bygningen og bygningsdele; afkalkning, fejning, snerydning og saltning af gader og fortove, pasning af grønne arealer, renholdelse af belægninger, tagrender og træværk for alger, blade m.m.

### Drift

Det, der får en bygning eller en installation til at fungere; fejning af tage, rensning af lyskasser, tagrender, nedløb og regnvands brønde, slamsugning, udskiftning af elpærer, lysstofrør, batterier og sikringer, service på tekniske anlæg, udskiftning af filtre, maling.

### Reparationer

Reparationer af bygningen eksempelvis håndtag der falder af, døre der hænger.

### Vedligehold

De løbende reparationer på en bygning, bygningsdele og installationer, hvorved tilstanden holdes på et niveau, så bygningens værdi bevares.

### Renovering

Istandsættelse af en ældre ejendom, så bygningens værdi bevares.

## Kontaktflader:

Ved alle daglige spørgsmål og opgaver af driftsmæssig karakter kontaktes teamkoordinatoren for det team, som institutionen tilhører. Dette gøres helst pr. mail, men telefonisk er også en mulighed, samt hvis der opstår en akut situation.

Ved spørgsmål omkring denne aftale, ønsker til fremtidige projekter, ændringer i samarbejde eller lignende kontaktes driftslederen enten på mail eller telefonisk.

Der afholdes 1 årligt ordinært opfølgingsmøde på institutionen med Ejendomsstaben, hvor emnerne er "driftssituationen", "aftalen", "kommende projekter" og "kommende ønsker" kan diskuteres.

Derudover kan der, når det skønnes nødvendigt indkaldes til ekstraordinært møde af begge parter.

### Kontaktdata:

Funktion	Navn	Telefon	Mail
Centerchef	Kenni Nielsen	Dir.: 57626303 Mob.: 20551033	keni@ringsted.dk
Driftsleder	Theis F. Mortensen	Dir.: 57626326 Mob.: 20167312	tfm@ringsted.dk
Teamkoordinator	Stig Per Johansen	Dir.: 57626300 Mob.: 22102883	stjo@ringsted.dk
Teamkoordinator	Henrik Frank Nielsen	Dir.: 57628405 Mob.: 22618330	henri@ringsted.dk
Teamkoordinator	Søren Nieland	Dir.: 57627530 Mob.: 21452404	sni@ringsted.dk
Institutionsleder			
Akutte bygningsskader udenfor normal arbejdstid	Vagthavende indsatsleder ved Brand og redning	Dir.: 40205020	

# 1. Udearealer og Forsyningsledninger

Nr.	Aktivitet /bygningsdel	Aktivitetens omfang	Ejendomsstaben	Institutionen	Team-anlæg	Bemærkninger
1.1	Snerydning, saltning, fejning.	Drift og renhold.	<b>X</b>			Ejendomsstaben har indgået vinteraftaler med ekstern entreprenør i samarbejde med Vej & Park. Vej og Park står for at indkalde i tilfælde vinterbekæmpelse
1.2	Snerydning, saltning, fejning uden for matriklen (fortov, sti m.v.).	Drift og renhold.	<b>X</b>			Udføres af Vej og Park Ejendomsstaben er kontaktperson
1.3	Pasning af grønne arealer og oprydning uden for matriklen (fortov, sti m.v.).	Drift og renhold.	<b>X</b>			Udføres af Ejendomsstaben, samt Vej og Park
1.4	Pasning af grønne arealer, græsklipping, hækkeklipping og bortskaffelse af haveaffald.	Drift og renhold.	<b>X</b>			Udføres af Ejendomsstaben samt Vej og Park
1.5	Grå og sorte områder	Drift og vedligeholdelse.	<b>X</b>			Vedligehold af befæstede arealer på matriklen, så som tilkørselsvej, stier, p-pladser, skolegårde m.m.
1.6	Dagrenovation, pap, papir, haveaffald.		<b>X</b>			Institutionen sørger for kildesortering og Ejendomsstaben kontakter Institution ved uregelmæssigheder.
1.6,1	Institutionen sørger for kildesortering og bortskaffelse ved oprydning af inventar, IT-affald, kemifaffald og legetøj så som badebassiner, plastkælk og o. lig.			<b>X</b>		Institutionen sørger for kildesortering og kontakter Ejendomsstaben ved uregelmæssigheder.
1.7	Løbebaner, springbaner og lignende.	Drift, renhold og reparationer.	<b>X</b>			Varetages af foreningerne hvor det ikke er skolen, der anvender anlæggene.

1.8	Petanquebaner, tennisanlæg o.l.	Drift, renhold og reparationer.	X			Varetages af foreningerne hvor det ikke er skolen, der anvender anlæggene.
1.9	Varmtvandsbassin Byskovskolen afd. Asgård	Drift, renhold og reparationer.	X			Ejendomsstaben driver Asgårdskolen og sportcenteret passer Ringsted Svømmehal
1.10	Legepladser samt rep. af cykler, legetøj og udvendigt inventar,	Drift, reparationer og vedligeholdelse.		X		Kontrol og tilretning af faldunderlag inden brug. Bortskaffelse af kasseret legepladsudstyr. Mindre opgaver udføres af Ejendomsstaben
1.11	Legepladser: indkøb af nyt udstyr.	Vedligehold og renovering.		X		Ejendomsstaben <b>rekvireres</b> for placering og kan hjælpe med rådgivning. Der udføres en årlig inspektion af Vej og Park af legepladsen.
1.12	Legepladser: hegn omkring.	Drift, reparationer og vedligeholdelse.	X			Ejendomsstaben ved kontakter Institution ved uregelmæssigheder.
1.13	Afløbsinstallationer: Afløb, stikledninger, overfladeafvanding, drænledninger og afløb.	Drift, renhold og reparationer.	X			Ejendomsstaben ved kontakter Institution ved uregelmæssigheder.

## 2. Bygningsdel

Nr.	Aktivitet /bygningsdel	Aktivitetens omfang	Ejendomsstaben	Institutionen	Teamanlæg	Bemærkninger
2.1	Fundamenter, lyskasser, kældertrapper og ramper.	Vedligehold og renovering.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
2.2	Gulve.	Vedligehold og renovering.		<b>X</b>		Gælder slidflader f.eks. linoleum, vinyl, trægulve, gulvtæpper o. lig.
2.3	Gulve.	Reparationer.		<b>X</b>		Svejsninger, buler og mindre revner.
2.4	Ydervægge.	Vedligehold og renovering.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
2.5	Bærende indervægge. (konstruktionsdele)	Vedligehold og renovering.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
2.6	Lette indervægge (skillevægge).	Vedligehold og renovering.		<b>X</b>		Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
2.7	Lofter den bærende del, samt nedhængt lofter	Vedligehold og renovering.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
2.8	Etageadskillelse dæk den bærende del	Vedligehold og renovering.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
2.9	Bærende bygningskonstruktioner.	Vedligehold og renovering.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
2.10	Tagkonstruktion.	Vedligehold og renovering.	<b>X</b>			Ved pludseligt opståede skader stopper Ejendomsstaben skaden og kontakt Teamanlæg

for nærmere aftale om udbedring.

### 3. Bygningens øvrige elementer

Nr.	Aktivitet /bygningsdel	Aktivitetens omfang	Ejendomsstaben	Institutionen	Teamanlæg	Bemærkninger
3.1	Ovenlys, vinduer og yderdøre (indvendigt).	Drift, reparationer og vedligeholdelse.		X		Koordineres med Ejendomsstaben.
3.1,1	Nye solafskærmning (både udvendigt og indvendigt)			X		Koordineres med Ejendomsstaben.
3.2	Ovenlys, vinduer og yderdøre (udvendigt).	Renovering.	X		X	Koordineres med Teamanlæg..
3.3	Ovenlys, vinduer og yderdøre. (udvendigt).	Drift, reparationer og vedligeholdelse.	X			Afrensning for alger.
3.3,1	Eksisterende solafskærmning	Drift, reparationer og vedligeholdelse.	X			Institutioner betaler for nye solafskærmning samt montering.
3.4	Indvendige døre (også branddøre) og andre åbninger i indervægge.	Drift, reparationer og vedligeholdelse.		X		Gælder ikke for de tekniske dele (ABDLanlæg, m.v.) For de tekniske dele, se pkt. 6.6 og 6.7.
3.5	Indvendige åbninger (luger, lemme, o.l.) i etageadskillelser.	Drift og vedligehold.	X			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
3.6	Indvendige trapper, ramper o.l.	Drift og vedligehold.		X		Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben, der søger for udførelse
3.7	Indvendige lister, fodlister, skyggelister, gerigter, indfatninger o.l.	Drift og vedligehold.		X		Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben, der søger for udførelse



3.8	Skorstene, kviste, inddækninger, udhæng, lyskasser, tagrender, nedløb, tagvands-brønde o.l. på tag.	Renhold, drift og vedligeholdelse.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
-----	---	------------------------------------	----------	--	--	---

## 4. Overflader på bygningskonstruktioner

Nr.	Aktivitet /bygningsdel	Aktivitetens omfang	Ejendomsstaben	Institutionen	Team-anlæg	Bemærkninger
4.1	Tag.	Renovering.			<b>X</b>	Koordineres mellem Ejendomsstaben og Teamanlæg
4.2	Tag.	Vedligehold, Drift og renhold.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
4.3	Ydervæg.	Renovering.	<b>X</b>		<b>X</b>	Koordineres mellem Ejendomsstaben og Teamanlæg
4.4	Ydervæg.	Drift, renhold, reparationer og vedligeholdelse.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben. Vedligehold af indvendige solafskærmninger varetages af institutionen.
4.5	Indvendige overflader (vægge, gulve, lofter, vinduer og døre).	Drift, renhold, reparationer og vedligeholdelse.		<b>X</b>		Vedligeholdelse af gulv- og trappebelægninger, vægoverflader og loftoverflader, træværk som vinduer og døre efter aftale med Ejendomsstaben.

## 5. VVS-anlæg

Nr.	Aktivitet /bygningsdel	Aktivitetens omfang	Ejendomsstaben	Institutionen	Team-anlæg	Bemærkninger
5.1	Sanitet, armaturer, vandhaner og blandingsbatterier.	Drift og vedligehold.	<b>X</b>			Udskiftning af sæbe- og håndklædeholder når der skiftes udbud.
5.2	Ventilation, køleanlæg, aircondition, klimaanlæg, varmeanlæg, varmeveksler, pumper, ventiler, elektronisk styring, sprinkleranlæg, div. rørføringer m.v.	Drift og vedligehold.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
5.3	Ventilation, køleanlæg, aircondition, klimaanlæg, varmeanlæg, varmeveksler, pumper, ventiler, elektronisk styring, sprinkleranlæg, div. rørføringer m.v.	Udskiftning eller renovering.	<b>X</b>			Ved pludseligt opståede skader stopper den Energiansvarlige skaden og tager straks herefter kontakt til koordinatoren for teamanlæg for nærmere aftale om udbedring. Team anlæg står for større renoveringer
5.4	Bruseslanger, toiletbrætter, brusehoveder o.a. løsinventar.	Drift og vedligehold.		<b>X</b>		Institution indkøber Ejendomsstaben søger for driften og vedligehold
5.5	Serviceaftaler: fyr, ventilation.	Drift, renhold, reparationer og vedligehold.	<b>X</b>			Ejendomsstaben tilsikrer, at gældende lovgivning overholdes i form af servicekontrakter og service eftersyn.
5.6	Indvendige afløbsinstallationer: Afløb, stikledninger og afløb.	Drift, renhold, reparationer og vedligeholdelse.	<b>X</b>			Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben
5.7	Aflæsning af el, vand og varme		<b>X</b>			Der kan forekomme lokal aftale hvor institution selv aflæser Ejendomsstaben læse af og bestille olie, der

hvor man anvender dette.

## 6. El- og mekaniske anlæg

Nr.	Aktivitet /bygningssdel	Aktivitetens omfang	Ejendomsstaben	Institutionen	Team-anlæg	Bemærkninger
6.1	Eksisterende elinstallationer.	Renovering, reparation, vedligeholdelse og Drift.	<b>X</b>			Gælder både indvendigt og udvendigt, men ikke lyskilder. For lyskilder, se pkt. 6.2.
6.1,1	Udvidelse af eksisterende installationen, eller ny elinstallation			<b>X</b>		Koordineres med Ejendomsstaben.
6.2	Lyskilder (pærer, lysstofrør m.v.).	Drift.		<b>X</b>		Gælder for alle lyskilder, Såvel indvendigt som udvendigt. Samt udvidelse af installationen. Ejendomsstaben hjælpe med udskiftning og indkøb.
6.3	Nagelfaste belysningsarmaturer (armatur i loft, nedhængt, pullert m.v.).	Drift, renhold, reparationer og vedligeholdelse.	<b>X</b>			Gælder både indvendigt og udvendigt. I forhold til gældende lovgivning (LUX)
6.4	Alarm og lign. anlæg, nød-og panikbelysning.	Drift og Vedligehold.	<b>X</b>			Ejendomsstaben tilsikrer, at gældende lovgivning overholdes i form af servicekontrakter og serviceeftersyn.
6.5	Alarm, ABDL, ABA og lign. anlæg, nød-og panikbelysning.	Renovering.	<b>X</b>			Koordineres mellem Ejendomsstaben og beredskab.
6.6	Elevatore, lifte samt udvendige trappelifte o.l.	Drift, vedligehold og renovering.	<b>X</b>			Ejendomsstaben tilsikrer, at gældende lovgivning overholdes i form af servicekontrakter og serviceeftersyn.
6.7	Serviceaftaler (elevatore, lifte o.l.).	Drift.	<b>X</b>			Teamanlæg/Ejendomsstaben er ansvarlig for indgåelse af serviceaftale.

6.8	Lysanlæg på idrætspladser (Primært Ringsted Sport center)	Drift og Vedligehold.	X			Varetages af foreningerne hvor det ikke er skolen, der anvender anlæggene. Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben, der søger for rep.
-----	---	-----------------------	---	--	--	--

## 7. Inventar

Nr.	Aktivitet /bygningssdel	Aktivitetens omfang	Ejendomsstaben	Institutionen	Team-anlæg	Bemærkninger
7.1	Nagelfast inventar (køkkener, garderober, indbygningsskabe o.l.) og Løst inventar (stegeplader, drikkeautomater, håndmixer, elkedel, toastringere, o.l.).	Renhold, vedligehold og renovering.		X		Institutionen har selv budgettet til udskiftning af Løst og fast inventar der vedrører kerneydelsen. Der i blandt Undervisningsrelaterede apparater og hårde hvidevarer. Klasseinventar som elkedel, køl mv. Ejendomsstaben, søger/ hjælper for reparationen eller udskiftning hvis det er nødvendigt.
7.2	Udskiftning af hårde hvidevarer i personalekøkken og køkkener på børneinstitutioner: køleskabe, frysere, opvaskemaskiner, komfurer, ovne, vaskemaskiner.	Drift og Vedligehold.		X		Institutionen har selv budgettet til udskiftning, men meddeler uregelmæssigheder til Ejendomsstaben, der søger før reparationen eller udskiftning hvis det er nødvendigt. Institutionen kan få råd i forhold til ønske før udskiftning gennem Ejendomsstaben
7.3	Samling af nyt inventar, justering af møbler, opsætning og flytningen af møbler til terminsprøver, kursus, foredrag mv.			X		Ejendomsstaben kan hjælpe i det omfang det er muligt. Samt kan hjælpe med løftegrej hvor større inventar fordrer til dette.
7.4	Nyanskaffelser af inventar såsom møbler m.v.			X		Ejendomsstaben kan tages med på råd i forhold til ønske. Er det en anlægsbevilling skal man vurdere om

						opgaven kræver ekstern hjælp (flyttefirma)
7.5	Nyanskaffelser af ekstra energi-forbrugende inventar såsom hårde hvidevarer, lyskilder m.v.			X		Ejendomsstaben kan tages med på råd i forhold til ønske.

## 8. Generelt

Nr.	Aktivitet /bygningsdel	Aktivitetens omfang	Ejendomsstaben	Institutionen	Team-anlæg	Bemærkninger
8.0	Brandstrategi inkl. flugtvejsplaner, brandslukningsudstyr, alarmer m.m.	Drift, vedligehold og reovering.		X		Ejendomsstaben har ansvaret for den praktiske udførelse, i form af servicering. Institutionen betaler udgifter til brandmateriale.
8.1	Nagelfaste brandmateriel: f.eks. slangevinder, flugtvejsskilte og Brandsyn.	Drift, vedligehold	X			Ejendomsstaben står for brandsyn af brandmateriale og for udbedring af fejl, mangler og udskiftning. Institutionen betaler udgifter til brandmateriale.
8.2	Nøglesystemer, nøgler, nøglecylindere, greb på døre og vinduer indvendigt o.l.	Drift, vedligehold og reovering.		X		Institutionen står selv for udlevering af Nøgler og koder til alarm. Ejendomsstaben hjælper med at bestiller, institutionen betaler.
8.3	Skiltning på og i bygninger.	Drift, renhold, vedligehold og reovering.		X		Al skiltning på og i bygningen skal udformes efter Ringsted Kommunes standarder se midtpunkt. Udgiften afholdes af institutionen.
8.4	Service og driftsaftaler (skorstensrensning, skadedyrsbekæmpelse, mus, murer bi, myre og fedtudskillere, m.v.).	Drift.	X			

8.5	Skader på klimaskærmen grundet hærværk, indbrud m.v. (op brækkede vinduer og døre m.v.). udenfor åbningstid	Drift.	X			Udbedringer efter hærværk udvendigt Ejendomsstaben. Skaden anmeldes til politiet og til ejendomsstaben der vil søger for at skaden bliver udbedret
8.6	Skader grundet hærværk, indbrud m.v. (ødelagt inventar, tyveri af institutionens-inventar og ejendele m.v.). i åbningstiden	Drift, vedligehold og reovering.		X		Udbedringer efter hærværk indvendig og udvendigt i åbningstiden. Institutionen meddeler skaden til Ejendomsstaben, der søger for udførelse Institutionen anmelder Skaden til politiet
8.7	Pludseligt opståede skader (stormskader, vandskader m.v.).	Drift, vedligehold og reovering.	X		X	Ejendomsstaben stopper skaden og tager herefter kontakt til Teamanlæg og aftaler nærmere hvis det er nødvendigt.
8.8	Råd og svampeangreb.	Drift, vedligehold og reovering.	X	X		Meldes straks til Ejendomsstaben. Skyldes skade hærværk betaler institutionen
8.9	Påbud fra Arbejdstilsynet m.v. vedr. bygningsdele, som institutionen selv har opsat, vedligeholdt eller reoveret (f.eks. maling af lydisolerings plader). Påbud som følge af ændret anvendelse.	Drift, vedligehold og reovering.		X		Institutionen meddeler Påbud til Ejendomsstaben, der søger for udførelse og koordiner af opgaven.
8.10	Påbud fra Arbejdstilsynet m.v. vedr. oprindelige bygningsdele og tekniske anlæg, som bebyggelsen oprindeligt er bygget op.	Drift, vedligehold og reovering.	X			Bygningsdele der ikke kan opretholde deres funktion eller er nedslidt og derved giver et påbud. Institutionen meddeler Uregelmæssigheder til Ejendomsstaben

8.11	Lukning og låsning af bygningen.		X	X		Ejendomsstaben kan hjælpe i det omfang hvor det er aftalt lokalt.
8.12	Mælkeordninger.	Pakning af mælk	X			Skole-sekretæren varetager den administrative del. Så som bestilling og antal
8.13	Biler og Cykler i hjemmeplejen.	Drift.	X			Ejendomsstaben står for at fylde brændstof på hjemmeplejens biler, samt hjælper i det omfang det er muligt med at skiftet pære og hjælper med at lappe cykler.
8.14	Småreparation af inventar, cykler, kørestole og udelegetøj på specialeskole (Byskovskolen afd. Asgård)	Drift og Vedligehold.	X			Ejendomsstaben hjælper i det omfang det er muligt med at skiftet hjul, lappe cykler og andre småreparation. Kurser i fastspænding hvis det er påkrævet.
8.15	Boligsyn af ældreboliger.	Syn og reparationer.				DAB står for driften af vores ældreboliger og fortager syn og vedligehold.
8.16	Drift og vedligeholdelsesplaner.	Drift og Vedligehold.	X		X	Ejendomsstaben sikrer overholdelse af Drift og vedligeholdelsesplaner. Teamanlæg søger for vedligeholdelsesplaner. for nybyggeriet.
8.17	Generelle mindre ophængningsopgaver, småreparation af inventar, cykler og udelegetøj	Drift og Vedligehold.	X			Ejendomsstaben hjælper, der hvor der er indgået en aftale på institutionen. (Byskovskolen afd. Asgård)
8.18	Serviceaftaler: Rengøring og håndværkeraftaler.	Drift, renhold, vedligehold og renovering.	X			Rengøring og håndværker se rammeaftaler. Institutionen <b>Skal</b> anvende de valgte firmaer.
8.19	Bestille vare til rengøring til institutionen.	Drift.	X			Ejendomsstaben sørger for Intern transport af papirvarer, toiletpapir og håndklæder til rengøring til depoter.

8.20	Overnatning på lokaliteten.		X			Opsætning og nedtagning af brandalarmer ved overnatning. Vise arrangør rundt til overnatning før arrangement i arbejdstiden.
8.21	Stole, bordopstilling.		X	X		Ejendomsstaben hjælper i det omfang hvor det er planlagt og muligt.
8.22	Weekendarrangement i form af forældremøder, markedsdag, fastelavn e.l.			X		Institutionen planlægger selv eller sammen med forældregruppen.
8.23	Pas af skolens busser på Ådalsskolen		X			Der ligger skema med beskrivelser som er aftalt mellem Skolen og Ejendomsstaben
8.24	Ved Akutte bygningskader indenfor normal arbejdstid.		X			Udenfor normal arbejdstid skal man kontakte brandvæsenet på 40205020
8.25	Gennemgang af krybekælder og loftrum	Syn, drift og vedligehold	X			Ejendomsstaben udfører årlig gennemgang af krybekælder og loftrum for skader
	<b>Lokalaftaler:</b>					
8.26						
8.27						
8.28						