

Vedligeholdelsesplan for A/B Frederiksbo

1. Fællesområder

Ansvarlig: Vicevært / Trappevasker

- **Dagligt:**
 - Tømning af skraldespande og affaldsbeholdere i fællesområder.
 - **Ugentligt:**
 - Kontrol af belysning i trapper, fællesområder og udendørs lys.
 - Rengøring af trapper og vaskekældre, gårdtoilet og træningsrum.
 - **Månedligt:**
 - Tjek af dørpumper, dørhåndtag og døre for funktionsdygtighed.
 - Fejning i kælder og på loft, og fjerne spindelvæv
 - Rengøring af bestyrelseslokale.
 - **Kvartalsvis:**
 - Inspektion og justering af dørpumper og låsemekanismer.
-

2. Udendørsområder

Ansvarlig: Vicevært / Eksternt servicefirma

- **Dagligt:**
 - Tømning af skraldespande og oprydning i gårdhave, fortov og parkeringspladser.
 - Affaldssortering og affaldshåndtering i henhold til lokale regler.
 - **Månedligt:**
 - Kontrol af udendørsbelysning (lyspærer udskiftes ved behov).
 - Inspektion af dørtelefoner og postkasser.
 - **Kvartalsvis:**
 - Visuel inspektion af facade og vinduer for eventuelle skader eller revner.
 - **Årligt:**
 - Taginspektion (kontrol for eventuelle utætheder eller skader).
 - Rensning af tagrender og nedløbsrør.
-

3. Teknisk installation og systemer

Ansvarlig: Eksternt teknisk servicefirma / Vicevært

- **Månedligt:**
 - Inspektion af vand- og varmesystemer for lækager, trykproblemer eller blokeringer.
- **Kvartalsvis:**
 - Test af røgdetektorer.

- **Årligt:**
 - Eftersyn og servicering af varmesystemer (fjernvarmeanlæg) for at sikre optimal funktion.
 - Inspektion af vand-installation og rensning af varmebeholder.
 - **Langsigtet vedligehold (5-10 år):**
 - Større projekter, fx udskiftning af varmeanlæg.
-

5. Bygningsstruktur og facader

Ansvarlig: Eksternt bygningsinspektionsfirma / Bestyrelsen / Vicevært

- **Kvartalsvis:**
 - Visuel inspektion af fundament, vægge og loft for revner, fugtskader eller andre tegn på strukturelle problemer.
 - **Årligt:**
 - Inspektion af hele bygningens facade for tegn på nedbrydning eller skader.
 - Eventuel små reparationer af facaden, fx murværk eller pudsarbejde, hvis nødvendigt.
 - **Langsigtet vedligehold (5-10 år):**
 - Større renoveringer, fx tagudskiftning/understrygning, udskiftning af vinduer eller facaderenovering.
-

6. Miljø og affaldshåndtering

Ansvarlig: Vicevært / Eksternt rengøringsfirma

- **Dagligt:**
 - Affald tømmes og sorteres efter lokale regler i fælles affaldsbeholdere.
 - **Månedligt:**
 - Inspektion og rengøring af affaldsrum og containere.
 - **Kvartalsvis:**
 - Sikre, at affaldshåndteringen overholder lokale miljøkrav og -regler.
 - **Årligt:**
 - Grundig rengøring og desinficering af affaldsrum.
-

Dokumentation og rapportering

- **Kvartalsvise rapporter:** Viceværten eller eksterne servicefirmaer sender en kort rapport til bestyrelsen om udførte opgaver, reparationer og inspektioner.
- **Halvårligt:** Bestyrelsen mødes med vicevært for at drøfte igangværende vedligehold og eventuelle problemer.