



# Politik

---

## - Drifts- og rengøringsafdelingen

16. august 2021

### Politik

Det er Vivaboligs overordnede politik at skabe bedre og billigere kvalitets boliger. Endvidere vil vi opretholde en tilfredsstillende rengøring standard der kan konkurrere med andre rengøringsfirmaer.

### Målsætning

Det fremtidige behov for vedligeholdelsesarbejder i afdelingerne skal planlægges og budgetteres, således at det både teknisk og økonomisk er mest hensigtsmæssigt for den enkelte afdeling.

For den enkelte afdeling bør konto 120 (planlagt og periodisk vedligeholdelse) ligge omkring 250 kr./m<sup>2</sup> alt efter afdelingens alder og stand.

For den enkelte afdeling bør konto 401 (planlagt og periodisk vedligeholdelse) ligge mellem 800 - 1000 kr./m<sup>2</sup> alt efter afdelingens alder og stand, den bør dog minimum være på 250 kr./m<sup>2</sup>.

Rengøringsafdelingen skal have en fast stabil bemanning.  
Rengøringsafdelingen skal økonomisk hvile i sig selv.

Der skal udføres en effektiv sagsstyring af alle eksterne arbejder, dette indbefatter tilsyn, økonomisk styring og regnskabskontrol.

### Målepunkter

Driftschef, teamledere og økonomi udfører budget/regnskabskontrol for konto 114-115-116-117-118 og 119 i hver afdeling hver 3. måned. Resultatet afstemmes med teamlederen. Afdelingsformanden har adgang til regnskab og budgetkontrol via login til hjemmesiden.

Vi udfører regnskabskontrol af konto 115 + 116 + 120 + 401 ved regnskabsafslutningen inkl. synliggørelse af interne og eksterne arbejder.

Vi udarbejder oversigt over henlæggelser pr. år, henlæggelser i alt og forbrug af henlæggelser i forhold til budgetteret forbrug med årsagsforklaringer i forbindelse med årsafslutningen.

Vi forespørger undersøger med passende mellemrum årligt andre rengøringsfirmaer på timepriser og priser på sammenlignelige arbejder.

## Forretningsgang

Den daglige drift i afdelingerne ledes og styres af teamlederne i tæt samarbejde med driftsafdelingen.

Driftsafdelingen har det overordnede ansvar for driften, samt den økonomiske styring der indbefatter kvartalsvis budgetkontrol.

Driftsafdelingen og teamlederen har en tæt kontakt med afdelingsbestyrelserne i forbindelse med større investeringer og entreprisearbejder. Direktøren er overordnet ansvarlig for rengøringsafdelingen. Driftschef for rengøring Martine Kühn er ansvarlig for den daglige drift af rengøringsafdelingen.

Ansvarlig medarbejder (personkoder)	Funktion	OB	D	ØA	DC	TL	AB/L
	Trin i forretningsgang ved almindelig vedligehold og normale reoveringsopgaver.	Organisationsbestyrelse / byggeudvalg	Direktør	Økonomi og Administration	Driftschef	Teamleder Ejendomsfunktionær	Afdelingsbestyrelsen / lejer
1	Markvandring	O	O	O	F	F	M
2	Evt. tilskud + trækingsret/disp	B	G	O	F	O	B
3	Beslutning	O	M	O	M	O	B
4	Projektering og beregning	M	O	M	F	M	O
5	Udførelse og opfølgning	O	O	O	F	F	O
6	Afslutning og regnskab	O	O	M/F	M/F	M	O
7	Evt. husleje ændring	O	O	F	G	O	B

Godkender = G      Beslutter = B  
 Medvirker = M      Forestår = F  
 Orienteres = O

Ansvarlig medarbejder (personkoder)	OB	D	ØA	DC	TL	AB/L
--	----	---	----	----	----	------

Funktion		Organisationsbestyrelse / byggeudvalg	Direktør	Økonomi og Administration	Driftschefer	Teamleder Ejendomsfunktionær	Afdelingsbestyrelsen / lejer
Trin i forretningsgang for større renoveringsopgaver og helhedsplaner							
1	Gennemgang af tilstand	O	O	O	F	M	M
2	Oplæg og beregninger	O	F	M	M	O	B
3	Evt. tilskud + trækingsret/disp	B	G	F	F	O	B
4	Beslutning	B	M	O	M	O	B
5	Projektering	M	O	M	F	F	O
6	Udførsel og opfølgning	O	O	O	F	F	O
7	Afslutning og regnskab	O	O	M	F	F	O
8	Evt. husleje ændring	O	O	F	G	O	B

Godkender = G      Beslutter = B  
 Medvirker = M      Forestår = F  
 Orienteres = O

## Ejendomsbesigtigelse (Markvandring)

Grundlaget for udarbejdelsen af tilstandsvurderinger er ejendomsbesigtigelsen, som foretages af Teamlederne inkl. rengøringsafdelingen.

Ved ejendomsbesigtigelsen kan driftslederne/ejendomsfunktionær og afdelingsbestyrelsen medvirke.

Der udarbejdes kort notat over afvigelser i forhold til tidligere tilstandsvurderinger.

## Forbrug

Vedligeholdelsen består dels af den planlagte og periodiske vedligeholdelse og fornyelse, dels af den almindelige vedligeholdelse. Renholdelsen af bl.a. udenoms arealer hører ikke under vedligeholdelsen, uanset at den udføres af ejendomsfunktionærer. De afhjælpende vedligeholdelsesarbejder, som udføres (akut eller efter behov), når der konstateres svigt eller skader på dele af bygningsanlægget og – installationer, indgår ikke i vedligeholdelsesplanen, men anses som almindelig vedligeholdelse og budgetteres som sådan.

Det er genbrugslejligheder, der udlejes, men vedligeholdelsen skal ske efter vedligeholdelsesreglementet, således at boligtageren ved fraflytning skal afholde samtlige udgifter som følge af misligholdelse, hvis det lejede er forringet eller skadet som følge af fejlagtigt brug, vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd.

Til istandsættelse ved fraflytning indhentes der i vid udstrækning tilbud via fastprissystem på istandsættelse. Ved større reparations-/forbedringsarbejder op til kr. 100.000, indhentes der som hovedregel mindst 2 tilbud fra håndværksvirksomheder. Ved arbejder over kr. 100.000 indhentes mindst 3 tilbud fra håndværksvirksomhederne. Det billigste eller mest fordelagtige tilbud accepteres. Delentrepriser som er overdraget efter tilbudsgivning, kan eventuelt videreføres efter forhandling med entreprenør. Såfremt helt specielle forhold taler herfor, kan det undlades og eksempelvis efter nærmere aftalte retningslinjer, udføres som timelønsarbejde. Ved større arbejder fastsættes dato for hhv. opstart og afslutning af det pågældende arbejde. En forlængelse af tidsfristerne kan kun ske når særlige forhold gør sig gældende, og skal aftales med driftsafdelingen.

Rekvosition, betaling og bogføring foretages som ved køb af varer og tjenesteydelser. Arbejderne bogføres på leverandørkonto og konto 116, Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse.

Vedligeholdelsesplanen og tilstandsvurderingen opdateres en gang om året og godkendes af afdelingsbestyrelsen. Vedligeholdelsesplanen afstemmes løbende med afdelingens henlæggelser. Vedligeholdelsesplan og tilstandsvurdering findes vedlagt.

## **Ajourføring af vedligeholdelsesplaner**

Tilstandsvurdering og vedligeholdelsesplan (ajourført/udarbejdet af driftsafdelingen) udleveres hvert år til teamleder og afdelingsbestyrelse, og der tages stilling til igangsættelse af arbejder. Eventuelle ændringer eller ønsker fra afdelingsbestyrelsen indarbejdes i vedligeholdelsesplanen.

Vedligeholdelsesplan, henlæggelsesbudget og anvendelsesbudget ajourføres årligt og godkendes til afdelingsmødet. Anvendelsesbudgettet revurderes og korrigeres løbende.

De årlige reparationer og vedligeholdelsesarbejder budgetteres i anvendelsesbudgettet og betales af de henlagte midler.

## **Årlige henlæggelser**

På baggrund af den godkendte vedligeholdelsesplan udarbejdes et henlæggelsesbudget over en 30-årig periode. Henlæggelsesbudgettet har til formål,

at der opspares midler til at foretage de vedligeholdelsesarbejder, som fremgår af vedligeholdelsesplanen. Henlæggelser fordeles og opkræves via huslejen.