

DAGSORDEN:

1. Overordnet information
2. Hvordan og hvor ofte varsles der
3. Overordnet tidsplan og hvor lang tid arbejdes i den enkelte bolig
4. Adgang til boligen og arbejdstider
5. Arbejdsområder og rydning af arbejdsområder
6. Afdækning af møbler og rengøring
7. Forsikring DAB
8. Kontaktpersoner
9. Diverse

1. Overordnet information

Blokmøde 2

3-plans husene / Vinduer

Skrænten 35 – 57

Skrænten 124 – 130

- Præsentation af deltagere v/ DAB
- Overordnet orientering v/ DAB



2. Hvordan og hvor ofte varsles der

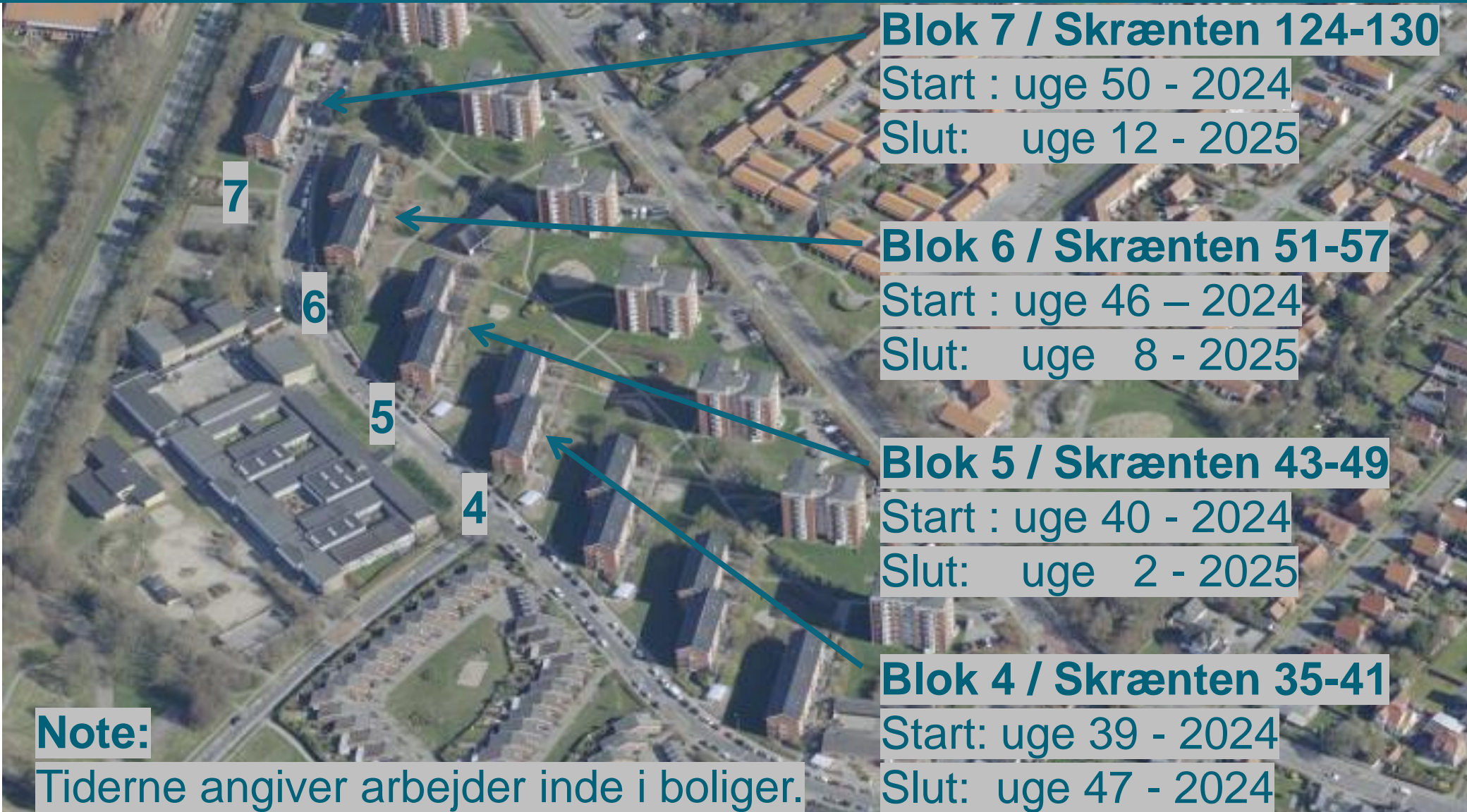
Entreprenør varsler angående adgang til boliger

- 6 uger inden adgang
- 2 uger inden adgang
- 2 dage inden adgang



Varslinger er skriftlige og afleveres i jeres postkasse.

3. Overordnet tidsplan og tidsplan for boliger



4. Adgang til boligen og arbejdstider

Adgang til bolig

1 uge inden opstart skal nøgle afleveres til ejendomskontoret. Dette er beskrevet i varslinger.

Nøgle hænges ind i en nøgleboks og fastgøres med en metalwire.

Der opsættes en nøgleboks på jeres lejlighedsdør. I ved derfor altid hvor jeres nøgle befinder sig.

- Det er kun håndværkere, som har adgang til nøglebokse.
- Adgang til nøgleboksen sker med en APP på telefonen.
- På APP registreres hvem der bruger nøgleboks og hvornår.

Når vi er færdige i lejligheden, afleveres nøglen på ejendomskontoret.

I får en seddel fra os, om at arbejdet er færdigt og i kan hente jeres nøgle.

Arbejdstider

Vi arbejder i hverdage mellem kl. 07:00 til 16:00.

Vi arbejder ikke i weekender, helligdage, sommerferie (uge 28 - 30) og juleferie (uge 51 - 52).

5. Arbejdsområder og rydning af arbejdsområder

Der skal ske følgende i din bolig:

- Udskiftning af døre og vinduer.
- Nye lysninger og gerigter.
- Malerarbejde omkring det udførte arbejde.

Vi forventer at være dit lejemål i 10 - 15 arbejdsdage.

Dertil kommer at boligforeningen skal ind for at lave mangelgennemgang.

Derefter kan der komme udbedring, såfremt der findes mangler.

Der skal ske følgende udenfor:

- Udskiftning af facadeplader.

Her skal vi ikke ind i boliger.

5. Arbejdsområder og rydning af arbejdsområder

Da vi kommer ind ad 2 omgange, så vil vi gerne bede jer gøre plads til, at vi kan arbejde:

- Lilla markering = Ryddet til første besøg.
- Gul markering = Ryddet til første besøg.

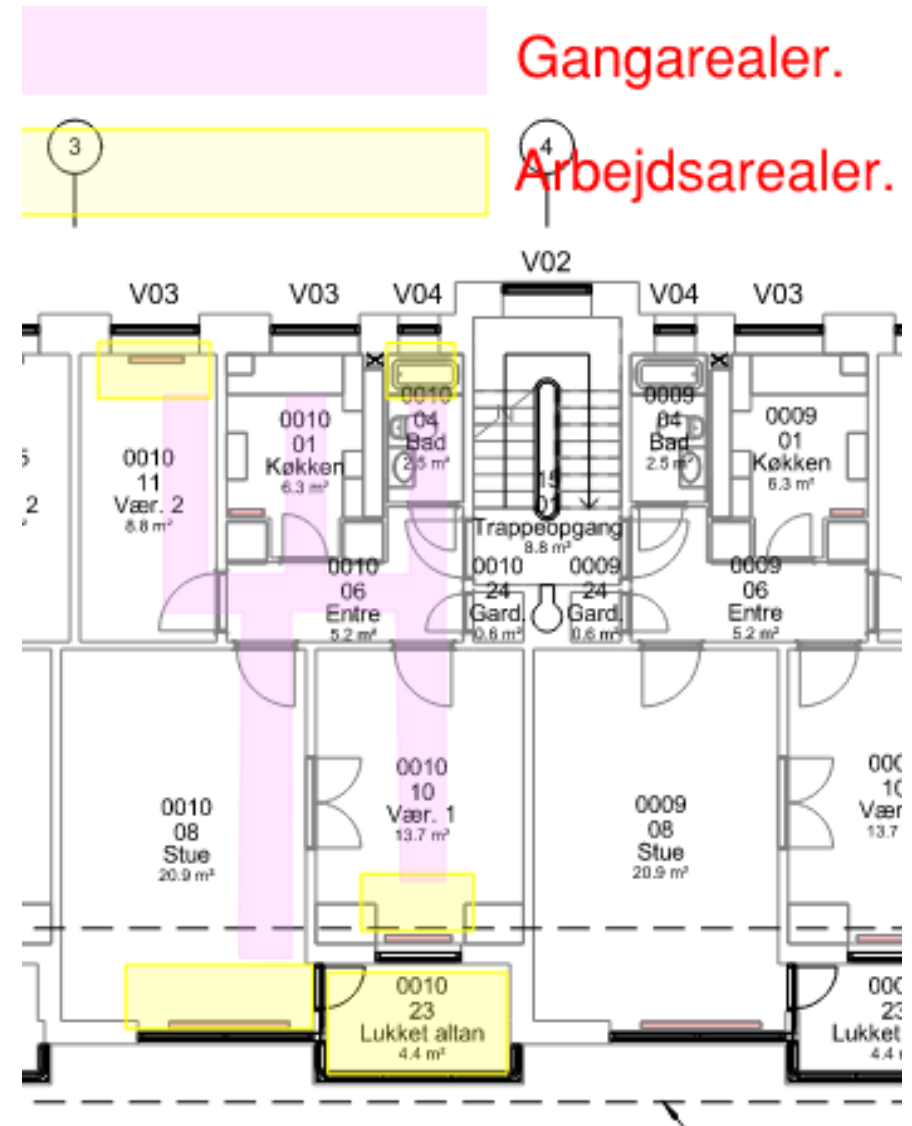
Ved andet besøg skal der stadig være ryddet i det røde og gule område.

Samtidig skal gardiner, persiener på og ved vinduer tages ned.

I får en rydningsplan lagt i jeres postkasser.

Billede til højre er et eksempel.

Der laves en rydningsplan for hver bolig.



6. Afdækning af møbler og rengøring

Afdækning

Vi afdækker gulve med filttæpper:

- På vores gangveje.
- I vores arbejdsområder.

Vi lægger en gulvmåtte foran jeres lejlighedsdør, for at begrænse støv i lejligheder.

Vi har vurderet at det ikke er nødvendigt at dække møbler ind.

- Men ønsker i det, kan plastikrulle til afdækning afhentes ved ejendomsmester.

Rengøring

Vi rydder op og foretager grovrengøring hver dag inden fyraften.

Når vi er færdige med arbejdet i jeres lejligheder, så foretager vi en slutrengøring (støvsugning, gulvvask og vinduespudsning).

Dette sker i de områder, som vi har været i.

7. Forsikring

Skader på indbo dækkes af beboerens egen forsikring.

Det anbefales derfor altid at beboeren har en indboforsikring.



8. Kontaktpersoner

Hovedentreprenør er Egil Rasmussen A/S

Projektchef.

- Steffen Husted

Mail: sh@egil-rasmussen.dk

Byggeleder.

Lars Klausen

Mail: lkl@egil-rasmussen.dk

Formand på pladsen:

- Chris kan kontaktes ude på byggepladsen.

På varslinger, som lægges i jeres postkasser, vil der være et nr. til en beboerkoordinator som kan kontaktes i tidsrummet kl. 08:00 og 15:00 på hverdage. Telefon 69 17 02 91.

I kan også kontakte afdelingens varmemester.

4. Diverse



Tak for jeres tid

