

VEDLIGEHOEDELSSESOPGAVER PÅ KOMMUNALE BYGNINGER

- Beskrivelse af initiativ og ansvar for opgaver knyttet til bygningerne,
der er 100% ejet af Aabenraa Kommune.

19/22148 – version 5
Revideret 01.12.2023

Aabenraa
Kommune



DE TRE TYPER AF VEDLIGEHOOLD

1

Vedligeholdelseskonto 1 (Afholdt af Institutionen) 3

Løbende drift og indvendigt vedligeholdelse – afholdt af institutionerne.	3
1.1 Den drift- og bygningsansvarlige skal	3
1.2 Den ansvarlige har ansvar for forsyning – El, vand og varm mm.	6
1.3 Rengøring	6
1.4 Tommebygninger/ Ferie ramte bygninger	6
1.5 Udenoms arealer	6
1.6 Lejemål & Boligforening	6
1.7 Nye Bygninger	7
1.8 Skadedyr	7
1.9 Myndighedskrav og miljøfarlige stoffer	7
1.10 Andre opgaver–der ikke er omfattet af vedligeholdelseskonto 2	8
1.11 Fællesopgaver for vedligeholdelseskonto 1 og 2	8
1.12 Indvendig oprettende vedligehold	9
1.13 Arealforvaltning	9

Vedligeholdelseskonto 2 (Kommunale Ejendomme) 10

Planlagt udvendigt vedligehold samt tekniske installationer	10
2.1 Myndighedskrav og miljøfarlige stoffer	10
2.2. Planlagt udvendig vedligeholdelse af klimaskærm	11
2.3 Tekniske installationer	11
2.5 Indvendig oprettende vedligehold	12

Vedligeholdelseskonto 3 13

Større akut vedligehold/ Anlægsbevilling.	13
3.1 Eksempler	13
3.2 Procedure	13
3.3 Økonomi	13

Andre opgaver (Kommunale Ejendomme) 14

Energistyring	14
Energimærkning	14
Arealforvaltning	15
Overdragelse af nybyggeri til drift	16
Forsikringskader - Opgaver, som institutionen har ansvar for	17

Vedligeholdelseskonto 1 (Afholdt af Institutionen)

Løbende drift og indvendigt vedligeholdelse – afholdt af institutionerne.

Vedligeholdelseskonto 1, skal sikre løbende drift samt opgaver, der skal udføres for at holde bygninger i daglig drift og funktion. Indvendige bygningsdele og overflader skal holdes intakte og funktionsduelige. Endvidere omfatter kontoen gennemførelsen af mindre ind- og udvendige reparationsarbejder, fortrinsvis som følge af akutte skader og hærværk, samt nødvendige arbejder der er påkrævet for at bygningen er i funktion og daglig drift.

Økonomi

Det stående udvalg tildeler fagforvaltningen budget for opgaverne til løbende drift og indvendig vedligehold. De økonomiske midler hertil, også kaldet Institutionens driftsmidler, er placeret på institutionens budget og administreres af institutionsleder og/eller tekniskserviceleder på bygningen. Desuden skal den ansvarlige fagforvaltning sikre at der er tilstrækkelige midler til at planlægge og gennemføre de nødvendige aktiviteter, for at fastholde bygningens funktion i god stand.

EKSEMPLER PÅ INSTITUTIONERNES ANSVAR

1.1 Den drift- og bygningsansvarlige skal

- Pasning af bygningen, så den altid fremtræder i en hensigtsmæssig god og sikker stand
- Overvåge og indberette skader og svigt til Kommunale Ejendomme og om fornødent at foretage akut afhjælpning eller mindske en eventuel risiko på primære bygningsdele
- Forsikring af bygningsmassen, samt ajourføring af denne (se afsnit "Forsikringskader - Opgaver, som institutionen har ansvar for")
- Sørge for indberetning af forsikringskader, som eksempelvis rørbrud, stormskade, brand og lignende. Indberetning skal sker i skadesregistreringssystemet SafetyNet.
Kontakt Team Forsikring for nærmere info – dmf@aabenraa.dk / kbp@aabenraa.dk
- Sørge for, funktional tyverialarm (AIA) hvor det er påkrævet pga. store værdier.
- Overholde forsikringsselskabernes regler omkring placering af containere og udførelse af varmt arbejde
- Overholdelse af byggelovgivningen, arbejdsmiljøloven, brandlovgivningen herunder funktionsafprøvning af ABA, ABDL med videre.
- Kontrol af BBR-meddelelse i forbindelse med afslutning af byggerier. Dette sker i samarbejde med Kommunale Ejendomme
- Sikring af systematisk faglig kompetentservice på tekniske installationer herunder eksempelvis. lovpligtigt elevatoreftersyn, eftersyn af brandudstyr og ventilationsanlæg, service og udkald på alarmanlæg og vandvagter, samt diverse pumper, gasfyr og andre teknisk/mekaniske dele. (henvises til pkt. 2.3)
- Drift af rottespærre, herunder tilsyn, rengøring, service m.v. min. 1xårligt.
- Lækagesikring, såfremt en sådan er installeret i bygningen.
- Bekæmpelse af skadedyr.
- Løst og fast inventar er ligeledes en del af den løbende vedligeholdelse.
- Anmelde og overholde regler vedrørende varmt arbejde – herunder (brandvagt? og) ukrudtsafbrænding
- Sørge for, at containere er korrekt placeret
- Indberette skader
- Tilsyn med legepladser, sørge for tilsyn/godkendelse via myndighederne.
- Opdatering af DKV - via TimeSafe

1.1.1 Håndværkerydelser – alm. Vedligehold.

Murer	Udskiftning af indvendige fuger og fliser. Reparation af mindre udvendige fuger og pudsskader.
Tømrer & Snedker	Reparation og udskiftning af enkelte defekte plader, lister og paneler. Små reparationer, smøring og justering af døre og vinduer, herunder udskiftning af beslag og dørpumper som følge af hærværk og slid. Udskiftning af dørpumper - der ikke er brandkrav.
Glarmester	Udskiftning af ituslåede og punkterede ruder.
Maler	Maling og tapetsering af indvendige overflader. Malerreparation af snedkerarbejder på døre og vinduer.
Gulvbelægger	Udskiftning af gulvbelægning. Reparation af skader og løse gulvbelægninger med følgearbejder.
VVS & Ventilation	Reparation og udskiftning af radiatorventiler og termostatelementer, udskiftning af filter og kileremme samt udførelse af mindre reparationsarbejder på ventilationsanlæg, herunder termometer på diverse anlæg. Vedligehold af vandbehandlingsanlæg og trykekspressionsbeholder. Reparation og udskiftning af komplementerende dele såsom defekte toiletter, cisterner, håndvaske, armaturer og urinaler, samt rensning af gulv afløb Akut udskiftning af mindre tekniske installationer (alt der ikke er nævnt under vedligeholdelseskonto 2), for opretholdelse af driften – Udskiftning af grundvandspumper og kloakpumper er dog undtaget.
Blikkenslager	Reparation og rensning af skotrender, tagrender, nedløb og brønde.
Elektriker	Reparation og udskiftning af kontakter og udtag, samt lyskilder og sikringer. Stander og Lyskilder ved belysning i terræn. Nyetablering af stikkontakter, lampesteder og lignende. <i>Ved udskiftning af belysning, skal der forelægges KE en lys beregning, der dokumentere at belysningen opfylder mindste krav (300 lux).</i> Regn sensor og elektrisk opluk på vinduer. Der må ikke ændres i den grundlæggende opbygning i eksisterende lamper i forbindelse med udskiftning af lyskilder med LED. Udskiftning af mindre mekaniske/elektriske ventilator. (Toiletventilator) Vedligeholdelse og udskiftning af info skærme og drikkevandsautomater. Interne Bi-måler til forbrugsafregninger ifm. lejeaftaler Reparation og udførelse på alarm og varslingsanlæg, øvrige kalde-, musik- og samtaleanlæg, samt antenne- og telefon og røgdetektoranlæg. IT-netværk, herunder PC til tekniske styringer (CTS, låse etc.) Udskiftning af hårde hvidevare EL-attester og EL-sikkerhedsattester
Kloakarbejder	Rensning af tag- og nedløbsbrønde. Spuling af ledninger. Udføres årligt med lokal logbog.
Paptag	Service attester for tagpap. Service af Sikkerhedsforanstaltninger for tagdækker. HUSK indsendelse af "Varmt arbejde" skema til Team Forsikring.
Brolægger	Reparation af belægninger
Brand	Service af brandtekniskudstyr som eksempelvis ABA – ABDL, samt reparation af brandtekniskanlæg
Inventar og udstyr	Reparation, udskiftning og indkøb af nyt løst inventar og udstyr, såsom møbler, ud- og indvendige solgardiner, mørklægningsgardiner, IT-udstyr med videre
Låsesmed	Fysiske nøgler - Reparation af låse, vedligeholdelse og nyetablering af nøglesystem.

Brand & Redning, Sønderjylland

Levering af sikringsudstyr, herunder etablering/installation af nye anlæg eller udvidelser af bestående sikringsanlæg.

- AIA – Automatisk indbrudsalarmer
- ADK – Adgangskontrol
- TVO – TV-overvågning
- Trygheds- og overfaldsalarmer
- Tracking udstyr (sporing og GPS)
- Mekanisk sikring herunder låsesystemer, penge- og nøgleskabe, gitter løsninger mm.

Service af sikringsudstyr og -anlæg herunder eftersyn, drift, kontrol og vedligeholdelse. Der foretages årligt eftersyn, drift, kontrol og vedligeholdelse af sikringsudstyr og -anlæg.

Opkobling til en døgnbemandet kontrolcentral herunder ajourføring af forholdsordre og lign.

1.1.2 Den ansvarlige skal indhente accept hos Kommunale Ejendomme

- Til ændringer i bestående serviceaftaler på tekniske anlæg som alarmanlæg, ventilationsanlæg, CTS samt elevatorer.
- Service på sikkerhedsforanstaltninger for tagdækker (rækværk – hængsel kroge)
- Til at foretage indgreb i vand-, varme- og ventilationsanlæg, herunder teknisk rengøring, udskiftning af komponenter og lignende.
- Til at iværksætte særlige skrappe rengøringsmetoder som eksempelvis sandblæsning.
- Hvis vedligeholdelsen kræver, at overflade- eller bygningsdele ændres.
- Hvis vedligeholdelsen kræver behandling af akutte skader på asbestholdige beklædninger (jf. kommunens asbestcirkulære).
- Ved opførelse af mindre sekundære bygninger (u-opvarmede skurer), kræver myndighedsbehandling
- Ændret anvendelse/funktion af bygningen – krav om myndighedsbehandling

1.1.3 Hos Kommunale Ejendomme kan der hentes bistand til:

- Timepriser og afregningsgrundlag.
- Standardbehandlinger og cirkapriser herfor.
- Vurdering af vedligeholdelsesbehovet
- Vurdering af vedligeholdelsesmetoder
- Vurdering af tilbud eller regningsbeløb
- Vurdering af en aktivitets konsekvens for fremtidig vedligeholdelse, hygiejne, akustik og lignede
- Samt andre indeklimate forhold

1.1.4 Den ansvarlige skal indberette følgende til Kommunale Ejendomme

- Målerstand på ikke fjernaflæste målere, aflæses og indtastes i EnergyKey.
- Bekæmpelse og forebyggelse af bygningsødelæggende skadedyr, som eksempelvis borebiller, mur bier, husmår samt råd samt råd og svamp.

1.2 Den ansvarlige har ansvar for forsyning – El, vand og varm mm.

- Overvågning af tekniske installationer med henblik på optimal drift blandt andet via *EnergyKey*, samt kontrol af månedlige udsendte energirapporter.
- Forbrugsoptimering af el, vand og varme
- Holde opsyn med tekniske anlæg gennem regelmæssig kontrol og afprøvning, samt foretage indberetning og afregning med energileverandøren.
- Justeringer af brugstid, vejrkompensatorer og ventilationsstyring.
- Der må ikke laves indgreb i primære installationer, som eksempelvis EL-tavler, ledningsføringer og lignende
- Ved energi optimering på institutionens foranledning, skal Kommunale Ejendomme kontaktes for gennemgang af følgende løsninger
 - Der udføres rentabilitetsberegninger på energioptimeringerne, hvor strømbesparelser skal afregnes med 1,60 kroner/kW
 - Ved udskiftning af belysningsanlæg, skal der udføres lysberegning, specielt ved LED
 - Der må på intet tidspunkt ombygges i EL-apparater for energioptimering/LED-lys.

1.3 Rengøring

- Fjernelse af graffiti
- Renholdelse af tekniske anlæg som eksempelvis radiatorer, ventilationsanlæg og filtre
- Renholdelse af afløbssystemer som eksempelvis tagrender, og afløb i gulve og jord
- Bekæmpelse og forebyggelse af ikke bygningsødelæggende skadedyr, som eksempelvis mus, rotter, og fugle
- Foretage rengøring, så der udvises fornødent hensyn over for sårbare bygningsoverflader og komponenter
- Særlige rengøringsaktiviteter fastsat af Kommunale Ejendomme (leverandørens D&V) af hensyn til bygningskomponenters levetid og funktionsduelighed skal følges

1.4 Tommebygninger/ Ferie ramte bygninger

- Ugentlige tilsyn, ind- og udvendig.

1.5 Udenoms arealer

- Pasning og græsslåning af grønne områder, renholdelse af befæstede arealer, klipning af hegn og hæk, samt ukrudt bekæmpelse mm. Ved ukrudtsafbrænding skal der indsendes underskrevet skema til Team Forsikring.
- Pasning og renholdelse af diverse mindre haveanlæg, herunder sansehaver, sportspladser, samt hegn og hæk i forbindelse hermed.
- Fejning og renholdelse af skolegårde og andre befæstede arealer Pasning og renholdelse af legepladser, herunder vedligeholdelse og årlig udarbejdelse af legepladsrapport ved Legepladsinspektør, samt daglig opsyn med sikkerheden på legeplads.
- Reparation og udskiftning af stakit
- Arealer hvor der er flere brugere – her skal der laves aftale om, hvem der gør hvad, fx generel vedligeholdelse, til-/opsyn, vintervedligehold m.m.

1.6 Lejemål & Boligforening

Undtaget fra ovennævnte er institutioner lejet ind i private ejendomme, samt institutioner i boligforeningsejendommen og lignende. Brugerne er her ansvarlige for den indvendige vedligeholdelse, udenoms arealer m.v. i henhold til den indgået huslejekontrakt. Ved hævværk skal brugerne følge anvisningerne i forsikringsreglerne og forvaltningernes retningslinjer.

- Kontakte Team Forsikring, til etablering af løsøre forsikring i et nyt lejemål/ på en ny adresse.

1.7 Nye Bygninger

Køb af bygninger foregår via Økonomiudvalget og Kommunale Ejendomme/FM. Kommunale Ejendomme gennemgår bygningen for fremtidige vedligehold og fastsætte budgetter.

- Tjek op med Team Forsikring, om alt er på plads.

1.8 Skadedyr

Den ansvarlige rekvirere et skadedyrsfirma til at stå for skadedyrsbekæmpelse mens Kommunale Ejendomme er behjælpelige med oplysninger om evt. udbudsaftaler, registrering m.v. og efterfølgende evt. udbudringer. Desuden er den årlig kontrol og service af rottespærre omfattet af vedligeholdelseskonto 1, og placering af rottespærre kan ses på temakort i GIS. Rottebekæmpelse indberettes af brugerne på www.aabenraa.dk: [Rotter \(aabenraa.dk\)](http://www.aabenraa.dk)

1.9 Myndighedskrav og miljøfarlige stoffer

Myndighedskrav er nærmere defineret som følgende:

- Byggemyndighedskrav via BYG
- Brandmyndighedskrav via Beredskabet
- Forsyningsmyndigheder via Natur og Miljø (herunder forsyning af vand/varme/el og Arwos med kloak/vandafledning m.v.)
- Arbejds miljøpåbud via Arbejdets tilsynet.

Bygningsvedligeholdspuljen supplere/afholder udgiften i forbindelse med myndigheds krav til udvendig bygningsdele og tekniske installationer, dog med følgende **undtagelser/forbehold** som påhviler institutionen/fagforvaltningen:

Nye anlæg: (Anlæg med egen bevilling)

- Nyetablering, ombygning eller tilbygning, her skal udgifter til myndighedskrav være disponeret/indregnet i projektet (vilkår i byggetilladelsen)

Lovliggørelse:

- Ændret anvendelse eller brug af bygninger/lokaler (ændret anvendelseskode eller øget brandbelastning) som udløser myndighedskrav om yderligere sikring af bygning/lokaler.
- Lovliggørelse af indretning i bygninger/lokaler, herunder tekniske installationer, hvor punkt 1 ikke er opfyldt eller der ikke er søgt byggetilladelse.
- *Eksempler på krav – Flugtvejsdøre, redningsåbninger, niveaufri adgang, ventilation, ABA-anlæg, ABDL-anlæg, talevarsling og sprinkling m.v.*

Påbud (Beredskab):

- Driftsrelateret vedligehold
- *Eksempler – batterier, pulverslukker, brandtæpper, højtaler, skiltning, brandstrategiplaner, nødbelysning m.v.*

Påbud (Arbejds miljø):

- Påbud som kræver ny etablering og hvor kommunale myndigheder som udgangspunkt ikke kan stille krav.
- Påbud som byggematerialer eller bygningsdele der som følge af alene bruger eller brugen af bygningen har vist sig uhensigtsmæssige.

Afgifter og servicering:

- Tilslutningsafgifter, servicekontrakter og lignende dækkes ikke.

Miljøfarlige stoffer:

- Asbest, bly, PCB, m.v. – som fra institutionen side ønskes udskiftet/fjernet, uden relation til en vedligeholdsopgave eller et anlægsprojekt.
- *Eksempler – lofter, tekniske installationer, lysarmaturer, maling, bløde fuger, fliseklæb m.v.*

Skiltning/ oplysning:

- Tv-overvågning – skiltning er påkrævet (Brand & Redning)

1.10 Andre opgaver–der ikke er omfattet af vedligeholdelseskonto 2

Opgaverne er typisk baseret på den funktion som bygningen eller rummet har og er derfor ikke omfattet af vedligeholdelseskonto 2.

Eksempler på dette kan være:

- Køleanlæg til eksempelvis serverrum
- Vedligehold af brandtryk, røgdetektorer og højtalere ifm. varslingsanlæg.
- Svømmehaller:
 - Vedligehold og ændringer af vandbehandlingsanlæg.
 - Vedligehold og ændringer af tekniske installationer vedrørende svømmehallens bassinfunktioner.
 - Konstruktionsvedligehold af bassiner samt fundering dertil.
 - Promenadedæk
 - Flisebelægninger og bassinfolier.
 - Fastmonteret svømmehalsudstyr, som eksempelvis rutsjebaner og vipper og lignende
 - Ekstra udstyr som er typisk for svømmehallernes funktion.
- Tandlægekliner:
 - Tandlægeudstyr – stole, røntgen, profilakse udstyr m.v. samt installationer hertil.
- Faglokaler i undervisningsmiljø:
 - Fysiklokaler, madkundskab, EDB-lokaler, læringsværksteder m.v.
- Udenoms arealer:
 - Nyetablering af asfalt
 - Nyetablering af fliser
- Lejemål der er omfattet af:
 - Lejeloven
 - Den almennyttige lejelov

1.11 Fællesopgaver for vedligeholdelseskonto 1 og 2

I forbindelse med vedligeholdelsesopgaver på vedligeholdelseskonto 2, kan der opstå opgaver der ikke er omfattet af denne konto. Udgifterne deles da op, så den del, der ikke er omfattet af vedligeholdelseskonto 2, betales af vedligeholdelseskonto 1. Eksempler på dette kan være:

- Udskiftning af et eksisterende vinduer, hvor bygningsbrugeren ønsker en dør. Kommunale Ejendomme betaler den omkostning vinduet ville have kostet, og bygningsbruger betaler tillægspris for dør og etablering af hul i muren.
- Hvis der ved tagrenovering opstår en situation, hvor bygningsbruger ønsker et ekstra tagvindue sat i, betaler bygningsbrugeren selv for vinduet og taget.
- Er der et eksisterende tagvindue, er dette betalt via vedligeholdelseskonto 2. Dog ikke-eventuelt indbyggede gardiner og specielle funktionsønsker for vinduet, som regn censor, elektronisk opluk og lignende.
- Vedligehold af udvendig belysning. KE (konto 2) udfører reparation/vedligehold af el, til belysning i terræn med lav prioritering, dog skal institutionerne (konto 1) sørge for mast, armatur samt lyskilde. Ønsker institutionen at etableret yderligere udvendig belysning er det konto 1, der skal betale for den ekstra/nye installation.
- Udskiftning af dørpumper på facadedør, der ikke er lovkrav- betales af vedligeholdelseskonto 1

1.12 Indvendig oprettende vedligehold

Opgaver inden for indvendig oprettende vedligehold vil typisk være:

Indvendige Bygningsdele	Udskiftning af større arealer, hele rum, med loftbeklædning og gulvbelægnings.
Fornyelse af tekniske installationer	Større belysningsanlæg til almindelig rumbelysning, alarm- og varslingsanlæg, nød- og panikbelysning, kalde- og røgdetektoranlæg, elevatorer, varmtvandsbeholder, større rørudskiftninger til vand og varme samt udskiftning og større renovering af ventilationsanlæg.
Forandringer	I form af modernisering og omfattende ombygning inden for bestående rammer ved eksempelvis ny og bedre indretning, brandsikring, energibesparende foranstaltninger og lignende.
Ombygning	Omfatter større eller mindre ændringer inden for bestående rammer, lige fra flytning af døre, forbedring af tekniske installationer, til ændringer og ny indretning, der griber ind i de bærende konstruktioner og lignende.
Tilbygning	Omfatter en kvantitativ udvidelse, energibesparende foranstaltninger, asbest- og karlit sanering, videregående opretning, centralt fastlagte myndighedskrav som eksempelvis brandsikring og lignende.

Udføres for opsparede midler på fagforvaltningens eller institutionens budget, administreres gennem en dialog mellem fagforvaltningen, institutionen og Kommunale Ejendomme. Ved indvendige oprettende vedligehold iht. pkt. 2.1 - 2.4 beskrevne opgaver, kan Kommunale Ejendomme evt. bistå med del finansiering.

Opretning er defineret som følger:

Aktiviteter som eksempelvis renovering, hovedstandsættelse samt særlig vedligeholdelse, hvis vedligeholdelsesniveauet er blevet for lavt, eller hvis der er ønske om, at standarden hæves til bygningens oprindelige kvalitetsniveau.

Forandring er defineret som følger:

Aktiviteter som eksempelvis modernisering, forbedring, ombygning og tilbygning, der alle har til formål at bringe bygningen på et andet, og eventuelt højere, kvalitetsniveau end det oprindelige. Behovet for forandring opstår især som følge af ændrede funktionskrav, brugerønsker, ejerskifte, myndighedskrav eller driftsøkonomiske krav.

Inddragelse af Kommunale Ejendomme

Kommunale Ejendomme kan inddrages som konsulent ved tekniske produktionsanlæg. Her varetager fagforvaltningerne dog selv både den udvendige og indvendige vedligeholdelse og opretning.

1.13 Arealforvaltning

Indberetning til Kommunale Ejendomme:

M-Doc FM indeholder oplysninger vedrørende ind- og udlejning, bygningsoplysninger, samt ønsker og behov for lokaler eller ledige lokaler.

Brugerne skal effektivisere udnyttelsen af det antal kvadratmeter, som kommunen har til rådighed, for at minimere tomme lokaler og ekstra lejemaal. Derudover har brugerne pligt til at:

- Indberette ledige arealer på ejendomme@aabenraa.dk
- Indberette nye ruminddelinger, til opdatering af elektroniske tegninger
- Have fokus på fremtidige anvendelse af lokaler
- Minimere eksterne lejemaal mest muligt
- Se punkt 4.3

Vedligeholdelseskonto 2 (Kommunale Ejendomme)

Planlagt udvendigt vedligehold samt tekniske installationer

Vedligeholdelse efter konto 2, omfatter planlagt vedligehold af klimaskærm, støttemurer der sikre bygningerne og tekniske installationer opretholdes.

Tekniske installationer omfatter el (undtagen stikkontakter, lampesteder og belysningskilder i terræn), VVS (elementer i teknikrum, ikke synlige dele frem til de komplementerende dele i de enkelte rum) og ventilation (undtagen filter, kileremme og mindre reparationer).

Omfatter de bygninger der er ejet 100% af Aabenraa kommune.

Beskrevet i prioriteret rækkefølge 2.1 til 2.5

Opgaven omfatter alt arbejder, der ikke er omfattet af *Vedligeholdskonto 1* (Løbende og indvendig vedligehold), - til at opretholde bygningerne på et planlagt kvalitetsniveau. Vurdering og prioritering sker i samarbejde med fagforvaltning og brugeren. Kommunale Ejendomme planlægger, budgetterer, udbyder, igangsætter, kontrollerer og anviser for alle aktiviteter omfattet af den almindelige udvendige vedligeholdelse og opretning.

Økonomi:

Byrådet afsætter et samlet beløb på budgettet på Teknik- og Miljøudvalget område som administreres af Kommunale Ejendomme. Opgaven varetages i tæt samarbejde med fagforvaltningen og ejendomsbrugeren.

Såfremt budgetbeløbet er mindre end behovet, prioriterer Kommunale Ejendomme alle kommunens bygninger under ét.

Kommunale Ejendomme skal sammen med brugerne:

- Udføre bygningsgennemgang, definere tiltag på bygningsmassen, som eksempelvis vinduesudskiftning, facaderenovering, tagudskiftning, udskiftning af tekniske installationer.
- Indhente oplysning om særlige ønsker om tidspunkter for en aktivitets gennemførelse og i god tid at fastlægge gennemførelsestidspunkt.
- Indarbejde evt. bruger ønsker (finansieret af brugerne) i aktiviteten.

2.1 Myndighedskrav og miljøfarlige stoffer

Se afsnit 1.8

2.2. Planlagt udvendig vedligeholdelse af klimaskærm

Opgaver inden for planlagt udvendig vedligeholdelse af klimaskærm vil typisk være:

Murerarbejde	Større reparation og omfugning, samt udskiftning af murværk, sokler, tegltage og lignende.
Tømrer- og snedkerarbejde	Reparation og udskiftning af døre (dørpumper, der er brandkrav) og vinduer. Reparation, renovering og udskiftning af udvendige beklædninger af alle konstruktioner. Derudover renovering eller udskiftning af tagbelægninger og ovenlysvinduer.
Glarmester	Udskiftning af termoruder til energiruder, i forbindelse med vinduesudskiftning (lovmæssig)
Maler	Udvendigt malerarbejde inklusive kanter og false på vinduer og døre.
Blikkenslager	Udskiftning af inddækninger, tagrender og nedløb. Reparation af skifertage.
Paptag	Udskiftning og reparation af paptage, samt tætning ved inddækninger og tag gennemføringer. Institutionen og servicepersonale er brandvagt efter tagarbejderne forlader arbejdspladsen ved varmt arbejde.
Kloakarbejder	Reparation og udskiftning af brønde og ledninger i jord
Forsikring	Evt. tegning af forsikring Evt. Indsendelse af "varmt arbejde" skema

2.3 Tekniske installationer

Opgaver inden for planlagte tekniske installationer vil typisk være:

VVS- og ventilation	Reparation og udskiftninger i forsyningsanlæg som eksempelvis rør, radiatorer, lejer, motorer, pumper og andre tekniske komponenter (Det forudsættes at der er tegnet servicekontrakter ¹). Udskiftning af hovedforsyningsledninger Udskiftning af taghætter til ventilation.
Elektriker	Reparation og udskiftning af indvendige- og udvendige faste elinstallationer. (Mast, armatur samt lyskilde i terræn er ikke omfattet af konto 2) Reparation og udskiftning af elektronik (f.eks. CTS) til styring af varme, ventilation og belysning. Faste installationer er eksempelvis ledningssystemer i- og på bygninger, tavler, ventilations- og køleanlæg. (Dette med forbehold for, at der på vedligeholdelseskonto 1, er tegnet servicekontrakter på alle mekaniske motorer, pumper ¹ og ventilationsanlæg og lignende)

Kommunale Ejendomme kan ved udbedring af tekniske installationer via TimeSafe få servicebog, eller logbog for løbende service/drift og vedligehold. Er den tekniske installation ikke løbende

¹ Mindre pumper under 1,0 kW er udtaget for servicekontrakter

serviceret, kan Kommunale Ejendomme begrænse eller fratage omkostningerne egentlig omfattet af vedligeholdelseskonto 2.

2.4 Vedligeholdelse af befæstede arealer

Opgaver inden for vedligeholdelse af befæstede arealer vil typisk være:

Asfalterationer	Befæstede arealer er asfaltbelægninger i eksempelvis skolegårde, på parkeringspladser og lignende Huller der er til fare eller gene for færdsel på arealet. Kanter eller spring i belægningen ≥ 30 mm reparerer med pulverasfalt.
Fliser	Flisebelægninger i form af gangstier på egen grund Kanter og fordybninger ≥ 30 lægges om.
Generelt	Afløb eller riste skal i forbindelse med omlægning reguleres i højden. Der skal etableres fald mod afløb.

Asfalt- og Belægningsarbejde udføres kun i forbindelse med opgravninger ved klokarbejder og lignende. Dog kan der aftales et fælles projekt, hvor Kommunale Ejendomme betaler belægningssten og institutionen betaler arbejds løn.

2.5 Indvendig oprettende vedligehold

Se punkt

1.12 Indvendig oprettende vedligehold

Vedligeholdelseskonto 3

Større akut vedligehold/ Anlægsbevilling.

Vedligeholdelse efter konto 3, omfatter kun akutte opgaver, der opstår her og nu, og som på ingen måde har kunnet forudses eller planlægges.

3.1 Eksempler

Større uforudsete udgifter kan eksempelvis være:

- Større skader i forbindelse med større ledningsbrud, utætte tage, pludselige konstaterede problemer og lignende – som ikke er dækket af Team Forsikring
- Opgaver der ikke er omfattet af vedligeholdelseskonto 1 og 2.

3.2 Procedure

Den ansvarlige leder kontakter hurtigst muligt sin fagforvaltning og Kommunale Ejendomme, men foretager selv absolut nødværgeforanstaltninger. Fagforvaltningsdirektøren kan i samråd med Kommunale Ejendomme godkende og iværksætte akut vedligeholdelsesarbejde og sagen forelægges hurtigst muligt herefter for det stående udvalg og borgmesteren.

3.3 Økonomi

Der afsættes ikke midler på kontoen, da sagerne behandles fra gang til gang af det stående udvalg og borgmesteren. Økonomiudvalget er de budgetansvarlige.

Andre opgaver (Kommunale Ejendomme)

Energistyring

Jævnfør aftalen mellem KL og Energistyrelsen skal drift- og vedligeholdelsesopgaver samt ombygningsopgaver, herunder tekniske anlæg ske på energieffektiv måde under hensyntagen til investering og driftsomkostninger.

Det vil sige, at der ved alle indgreb i klimaskærm og teknisk installationer skal vurderes og beregnes om der er en tilstrækkelig energigevinst ved indgrebet.

Denne totaløkonomiske beregning foretages i samarbejde med Kommunale Ejendomme og den tilknyttede rådgiver.

Kommunale Ejendomme foretager registrering af forbrugsmålere via EnergiKey.

Driftsforholdene skal registreres af den energiansvarlige på de enkelte institutioner/bygninger på ELO driftsskemaer, som indsendes til Kommunale Ejendomme ved årsskiftet. Ejendomme@Aabenraa.dk

Fagforvaltningen er ansvarlig for sit områdes energiforbrug og den enkelte bruger er ansvarlig for energiforbruget på egen institution. Opsyn med energiregistrering på ejendommen varetages af den på ejendommen udpegede energi-ansvarlig. Den ansvarlige fagforvaltning og brugeren skal i fællesskab sikre sig bedst mulig udnyttelse af midlerne afsat til energiforbrug, samt tilstræbes mindst mulige energiforbrug.

Herunder skal den energiansvarlig:

- Holde sig ajour med institutionens forbrug via EnergiKey og opfange, samt reagere på eventuelle fravigelser.
- Holde sig ajour med oplysninger og gode råd, som Kommunale Ejendomme udsender via energistyringssystemet.

Økonomi:

Udgiften til det samlede energiforbrug på ejendommen påhviler institutionen.

Udgifter til opretholdelse og service på det webbaserede energistyringssystem EnergiKey, påhviler Kommunale Ejendomme.

Den enkelte institution er selv ansvarlig for utætheder og overforbrug. Alle justeringer, indstillinger og fejl, finansieres via vedligeholdelseskonto 1.

Kommunale Ejendommens ansvar:

- Koordinering og udarbejdelse af rapporter inden for energistyringssystemet.
- Rådgivning inden for området ved nyanskaffelser, defekt og lignende, eller henvise til anden rådgiver.
- Rådgivning omkring nøgletal ved energiforbrug.

Energimærkning

Det er ved lov pålagt alle offentlige ejede bygninger, uanset størrelse, at foretage en energimærkning af ejendommen.

Kommunale Ejendomme er ansvarlige for gennemførelse og vedligeholdelse af energimærkningsordningen.

Økonomi:

Kommunale Ejendomme har i budgettet afsat midler til den løbende energimærkning.

Arealforvaltning

I samspil med beslutningstagere og brugere, ønskes der effektiv styring og optimering af kommunens ejendomme. Derfor arbejder Kommunale Ejendomme med arealhåndtering, for således at sikre en bedre og mere effektiv udnyttelse af de kvadratmeter, kommunen har til rådighed. I den forbindelse benyttes den digitale platform *M-Doc FM*², der indeholder alle oplysninger om kommunens ejendomme og bliver tilgængelig for alle

Indberetning til Kommunale Ejendomme

M-Doc FM indeholder oplysninger vedrørende ind- og udlejning, bygningsoplysninger, samt ønsker eller behov for lokaler eller ledige lokaler. Ligeledes skal brugerne effektivisere udnyttelsen af det antal kvadratmeter, som Kommunen har til rådighed, for at minimere tomme lokaler og ekstra lejemål. Derudover har brugerne pligt til at:

- Indberette ledige arealer på ejendomme@Aabenraa.dk
- Indberette nye ruminddelinger, til opdatering af elektronisk tegninger
- Have fokus på fremtidig anvendelse af lokaler
- Minimere eksterne lejemål mest muligt

Arealhåndtering	Kommunale Ejendomes funktion	Ansvar placeret i
Ejendomsdatabasen med alle oplysninger om kommunens ejendomme.	X (Begrænset søgefunktion)	KME
<i>M-Doc FM</i> er et værktøj, der kan anvendes til at optimere driften og arealudnyttelsen på tværs af forvaltninger.	X	KME
Arealudnyttelse, spacemanagement, på tegningsniveau.	X	KME
Administration af lejekontrakter, opkrævning og afregning af forbrug, samt faste omkostninger	En mindre andel (ca. 60 lejemål)	Hver fagforvaltninger administrerer
Administration af driftsbudgetter samt afsluttende regnskab	Egne og dele af andre fagforvaltninger	KME og fagforvaltninger
Administration og registrering af Kommunens samlede lejekontrakter	Muligt i M-Doc FM	KME
Central samling af viden om ind- og udlejning, herunder ledige lokaler og arealer	Muligt i M-Doc FM	KME
Benchmarking af nøgletal på bygninger, funktioner, kvadratmeter, udnyttelse og lignende	X	KME

² *M-Doc FM*, er et dynamisk, og altid opdateret værktøj, baseret på tredimensionale Revit tegninger. Systemet giver mulighed for eksempelvis at disponere ledige lokaler, med bestemte funktioner, som eksempelvis kontor, undervisning og lignende. Systemet giver mulighed for, eksempelvis at søge på tværgående parametre, eller trække funktionelt materiale til brug ved rengøringsudbud.

Ved arbejde med *M-Doc FM*, er en digital optegning af bygningsmassen på minimum niveau 2 et krav. På niveau 2 indgår eksempelvis ydervægge, skillevægge og døre/vinduer + enkelte faste installationer (WC, HV), mens niveau 4, til sammenligning, indeholder arkitekttegninger med eksempelvis døre, trapper og tag.

Overdragelse af nybyggeri til drift

I forbindelse med afleveringsforretning og funktionsgennemgang af tekniske installationer på anlægssager, skal institutionen/serviceleder og vedligeholdelsesmedarbejder være med ved overtagelsen. Dette gør sig også gældende ved 1 og 5 års gennemgang af nybyggeriet.

Ved 1 årsgennemgangen og aflevering af regnskab for og af byggeriet, overgår bygningen fra den ansvarlige projektleder, til den områdeansvarlige for bygningsvedligehold i Kommunale Ejendomme.

Ved afleveringen skal institutionen/servicelederen have en gennemgang af:

- Ventilationsanlæg/CTS
- Varmeforsyning
- Brandforanstaltninger ABA/ABDL
- Evt. Indbruds alarm AIA
- Stophane for vand
- Hovedafbryder for EI
- EI-attester/EI-sikkerhedsattest
- Slangevindekontrolattest
- Udlevering af Drift & Vedligeholdelses mapper/CD.

(Det forudsættes af institutionen/servicelederen har de fornødne tekniske kompetencer)

Fejl og mangler:

Brugeren må ikke selv igangsætte udbedringer, men er ansvarlig for indmeldelser af fejl og mangler til KE's projektlederen (og eller vedligeholdelsesmedarbejder), der i 1 årsperioden efter byggeriets aflevering, er ansvarlig for udbedringer.

Indmeldelse af både indvendige og udvendige udbedringer i relation til byggeriet, skal ske til den områdeansvarlige vedligeholdsmedarbejder i KE fra 1 til 5 års afleveringsperioden udløber, herefter overgår bygningen til almindelig drift og vedligeholdelse.

Økonomi:

Udgifter til udbedring af fejl og mangler i 1 årsperioden, er jævnfør AB92/AB18, pålagt entreprenøren. Derfor er det særligt vigtigt, at der meldes ind til Kommunale Ejendomme før eventuel igangsættelse af udbedring.

Afslutning af byggesag

KE's projektleder følger op på byggesagens afslutning ved myndighederne, og ajourfører samtidig i BBR-registeret, og sørger ligeledes for at bygningen meldes til Team Forsikring for Bygningsforsikring.

Ved afleveringsforretning udarbejdes og underskrives en protokol, herefter overgår driften af bygningen til institutionen.

Efter 1 års gennemgang og afslutning af anlægsregnskabet, overgår bygningen fra projektleder til vedligehold ved vedligeholdelsesmedarbejder.

Forsikringskader - Opgaver, som institutionen har ansvar for

Alle former for skader skal HURTIGST MULIGT indberettes i SafetyNet. under "Tingskader"

Systemet er lige til at gå til.

- Vælg fanen "Tingskader"
- Vælg "Opret sag"
- Vælg den sags type skaden vedrører.
- Vælg den bil /adresse skaden vedrører.
- Udfyld alle felter så godt du kan.
- Billeder eller filer til sagen tilknyttes disse under fanen "Dokumentation".

Når du er færdig, skal du trykke "**gem & vis**" + **skifte status** – i toppen af billedet – til "**klar til behandling hos Team Forsikring**".

Husk, at gemme skadenummeret – dette bedes du henvise til, ved henvendelse om sagen til Team Forsikring.

Nummeret bedes også oplyst til håndværkere m.fl. så der kan henvises til det på regninger til sagen. Du vil altid kunne se dine aktive sager, som du har indberettet.

Det er meget vigtigt:

- At alle skader indberettes, det gælder også skader under selvrisko.
- At beskrive skadens omfang så godt/tydeligt som muligt.
- At beskrive skaden på både egen og evt. modparts bil.
- Altid at tage billeder af skaden/det ødelagte.
- Tag løbende billeder af skaden indtil sagen er færdigbehandlet.
- Gem altid den ødelagte/skadede ting indtil sagen er færdigbehandlet.
- Hvis du er i tvivl om noget, eller har brug for hjælp så kontakt venligst Team Forsikring.
- Kommunale Ejendomme kontaktes ved bygningsskader og skader på tekniske installationer.

Økonomi

I de tilfælde, hvor forsikringen ikke dækker hele skaden, vil den resterende sum blive udlignet på Vedligeholdes konto 2, for de opgaver, der er beskrevet under dette afsnit.

For rør eller kabler, der er 20 år og derover, fastsættes erstatningen for den samlede udgift til udbedring af skaden inkl. udgifter til fejlfinding (tv-inspektion), opgravning, udskiftning og re-etablering af hullet med følgende fradrag:

- 0- 20 år, ingen fradrag
- 20- 29 år, fradrag 30%
- > 30 år, fradrag 50%

Kan rørene ikke aldersbestemmes, beregnes erstatningen ud fra bygningens alder.

Brud på udvendige rørledninger skal der udføres tv-inspektion af firma tilsluttet DTVK og kategoriseres til fejlklasse 3 og derover for at være omfattet af forsikringen.

Ønsker institutionen, at der sker yderligere tiltag, end der er dækket af Team Forsikring – vil dette tilgå vedligeholdelseskonto 1 – Institutionens driftsmidler.

Vigtige kontakter i tilfælde af skader:

- Brand ring 112
- Indbrud – tyveri – hærværk, kontakt politiet – 114
- Brug for afdækning v. brand, storm og indbrud, eller opsugning af vand kontakt Falck tlf. 70102030 – kunde nr. 00580000.

Ved store bygnings skader uden for Team Forsikrings åbningstid, kan der tages kontakt til Gjensidige tlf. 70 10 90 09 (døgn tlf.) vores police nr.: 4021316.