

Lerbjerg-Centret

Glostrup 25. november 2014

Ansættelsesaftale

Forvalter

Denne ansættelsesaftale og opgavebeskrivelse skal sikre driften af Lerbjergcentret, samt sikre et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem centrets forvalter, udlejer og bestyrelse til gavn for lejernes oplevelse af Lerbjergcentret.

Navn: Kaj Hansen	Ansættelsesdato: 1. Juli 2014
Adresse: Taastrup Hovedgade 19	Postnummer: 2630 Taastrup
Ansættelsessted: Lerbjergcentret	
Opgaver: Inspektion og rengøring	Timetal: afhængig af antal lejemål og opgaver
Timeløn udgør pr 1. maj 2014: 150,00 kr. + 12,5 % i feriepenge (se punkt 2.0 for tillæg og uddybning)	

I henhold til ansættelsesbevislovens § 2 kan følgende oplyses:

Ansættelsesaftalen er indgået af Den Selvejende Institution Lerbjergcentret, CVR nr. 19801802 v/formand Lars Trondhjem.

Nuværende kontrakt er godkendt på bestyrelsesmøder 25. november 2014, Kaj Hansen inhabil. Preben Egelund indkaldt som suppleant.

Ferie afholdes i henhold til ferieloven, og arbejdsgiveren sørger for afløsning.

Ansættelsen kan af Kaj Hansen opsiges med 1 måneds varsel, og af Lerbjergcentret med 3 måneders varsel.

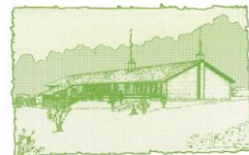
Senest sidste bankdag i hver måned afregnes forvalterens løn.

Den normale arbejdstid fremgår af opgavebeskrivelse punkt 3.0, men varierer naturligvis efter sæsonens udlejning.

Ansættelsen sker ikke i henhold til kollektiv overenskomst.

Ved planlagte vikariater underretter forvalteren administrator og bestyrelsesformand senest 1 måned før.

Ved sygdom underrettes formand eller en fra bestyrelsen hurtigst muligt.



Opgavebeskrivelse

Opgavebeskrivelsens indhold:

- 1.0 Lejeaftaler / afregning med lejer og forvalter.
- 2.0 Forvalterens løn og afregning.
- 3.0 Lejetidspunkter / forvalterens arbejdstider.
- 4.0 Lerbjergcentret tilbyder følgende lejemål.
- 5.0 Lejevejledning.
- 6.0 Lejernes ankomst til Lerbjergcentret.
- 7.0 Lejernes afgang fra Lerbjergcentret.
- 8.0 Forvalterens rutinemæssige tjek efter lejemål.
- 9.0 Rengøring mellem lejemål.
- 10.0 Ekstra rengøring 1 gang pr. måned.
- 11.0 Ekstra rengøring 1 gang pr. kvartal.
- 12.0 Hovedrengøring i december og januar.
- 13.0 Varmestyring.
- 14.0 Udvendige arbejder.
- 15.0 Anskaffelser.
- 16.0 Håndværkerbistand.
- 17.0 Underskrifter.



1.0 LEJEAFtaler / AFREGNING MED LEJER OG FORVALTER:

Administrator(adm.) fremsender opdaterede lejelister til forvalteren og formanden.

Disse opdaterede lejelister benytter forvalteren til planlægning af sin rengøring og øvrige ydelser.

Umiddelbart efter udført rengøring, efter lejemål fremsender forvalter lejerens udfyldte afregningsrapport til adm.

Senest d. 24. i hver måned fremsender forvalteren sin timeopgørelse til adm.

Afregningsperiode: 24-23

Opgørelsen opdeles i følgende ydelser:

- Rengøring til de enkelte lejemål inkl. forvalterydelser. (1.200 kr.)
- Ekstrarengøring pr. måned, kvartal og hovedrengøring.
- Drift og vedligeholdelsesarbejde for Lerbjergcentret.

2.0 FORVALTERENS LØN OG AFREGNING:

Forvalterens løn / tillæg:

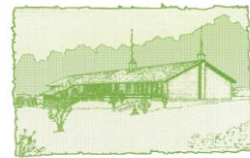
Ydelse / tillæg	Timer	timeløn	Løn i alt
Rengøring mellem lejemål	5	150,-	750,-
Inspektion			250,-
Tillæg: Anskaffelser mv.			200,-
Rengøring med tillæg pr. lejemål i alt			1.200,-
Rengøring pr. måned	6	150,-	900,-
Rengøring pr. kvartal	6	150,-	900,-
Hovedrengøring	50	150,-	7.500,-

Lerbjerg-centret indbetaler 12,5 % i feriepenge til feriekonto hvert kvartal.

Ekstra rengøring:

Såfremt lejer ikke har udført sin oprydning i henhold til centrets lejervejledning, indskrives forvalteren derfor brug af timer i afleveringsrapporten.

Kun ved særlig grove afleveringer, hvor ekstrarengøringen overskrider 1 time, aflønnes timeforbruget som ekstrarengøring til forvalteren.



3.0 LEJETIDSPUNKTER / FORVALTERENS ARBEJDS TIDER:

Alle lejemål kan påbegyndes fra kl. 15.00.

Ophold på grunden tidligere end kl. 15.00 er muligt, men er betinget af, at forvalterens rengøring, samt til- og frakørsel ikke generes.

På søn. - og helligdage afsluttes lejemål senest kl. 18.00.

På øvrige dage skal sengeafsnittet være forladt senest kl. 9.00 af hensyn til rengøringen, hvorefter lejemålet endeligt afsluttes senest kl. 10.00.

Ved lejrplads kan individuelle ankomst og afgangstider aftales med centrets udlejer.

Ovennævnte tider tilgodeser, at der fra kl. 9.00 – 15.00 er afsat 6 timer til rengøring af centret mellem lejemålene.

4.0 LERBJERG CENTRET TILBYDER FØLGENDE LEJEMÅL:

Weekendlejemål: Fredag til søndag.

Hverdagslejemål: Mandag til fredag eller 2 lejemål med hver 2 overnatning pr. uge.

Ugelejemål: 1 weekendlejemål + mandag til fredag.

5.0 LEJEVEJLEDNING:

For centret:

Når udlejer fremsender lejekontrakt til lejer, vedlægges en lejevejledning med bl.a. følgende:

- I forbindelse med forvalterens rengøring på centret, tilbydes specielt nye lejere af Lerbjergcentret en gennemgang af centret. En gennemgang uden for forvalterens rengøringstider vil koste 250 kr. Ønskes en gennemgang kontaktes forvalteren.
- Lejer skal selv lukke sig ind i centret gennem døren med kodetastaturet.
- Indgangskoden for lejemålet er noteret i lejekontrakten.
- Op til lejemålet har forvalteren lagt centernøglen + afregningsrapport for lejemålet på hylden mellem vinduerne i køkkenet.
- Ved ankomst aflæser lejer selv el-måler, og indskriver målerstand i afregningsrapporten.
- Lejer bør ved ankomst gennemgå listen med køkkenudstyr, som er vedhæftet afregningsrapporten.
- Af lejevejledning og opslag i køkken fremgår det, hvad lejers oprydning ved lejemålets ophør er omfattet af.

Grunden om centret skal ved lejemålets ophør være ryddet for div. efterladenskaber. Af hensyn til græsslåning lægges brænde i brændeskjul, anvendte rafter stilles tilbage i raftegården, og udeinventar stilles på plads.

Ved forsømmelser af ovenstående modregnes medgået aflønning i afregningsrapporten.

- Umiddelbart før lejer forlader centret, aflæser lejer el-måler på ny, og indskriver det i afregningsrapporten, som sammen med centernøglen lægges tilbage på hylden mellem vinduerne i køkkenet.
- Når lejer forlader centret, skal alle yderdøre og vinduer være lukket og låst.



I afregningsrapporten skal lejer af centret indskrive følgende:

- El-målerstand ved ankomst og afgang.
- Har lejer forslag til forbedringer til gavn for kommende lejere af centret.
- Har lejer oplevet mangler på centret.
- Var lejer tilfreds med den rengøring de overtog ved ankomst.
- Har lejer forvoldt skader på bygning, køkkenudstyr og inventar i henhold til inventarlisten mv. Forvalteren noterer evt. manglende indberetning i h. t. pkt. 8. Rutinemæssigt tjek.

For Lejrplads:

Når udlejer fremsender lejekontrakt til lejer, vedlægges en lejevejledning.

Af lejevejledning samt opslag ved dør ind til kælder fremgår det hvad lejers oprydning af bad og toilet i kælderen er omfattet af.

Grunden om centret skal ved lejemålets ophør være ryddet for div. efterladenskaber. Af hensyn til græsslåning lægges brænde i brændeskjul, anvendte rafter stilles tilbage i raftegården, og udeinventar stilles på plads.

Ved forsømmelser af ovenstående modregnes medgået aflønning i afregningsrapporten

6.0 LEJERNES ANKOMST TIL LERBJERGCENTRET:

Ankomst til centret:

Se afsnit 5.0 LEJEVEJLEDNING for centret:

Ankomst til lejrplads:

Se afsnit 5.0 LEJEVEJLEDNING for lejrplads:

Ved ankomst til lejrplads er nøgle til kælderrum og lejrdepot over kælderrum placeret i nøgleboks ved kælderrum.

Kode til nøgleboks fremgår af lejekontrakt.

7.0 LEJERNES AFGANG FRA LERBJERGCENTRET:

Afgang fra centret:

Se afsnit 5.0 LEJERVEJLEDNING:

Såfremt lejer ikke har gennemført den afsluttende oprydning af centret samt rydning af ude arealerne i henhold til det foreskrevne, udfører dette af forvalteren som ekstraydelser i forbindelse med rengøringen. Ekstraydelser samt konstaterede fejl og mangler fundet ved det rutinemæssige tjek (pkt. 8.0), modregnes med medgået aflønning i afregningsrapporten.

I afregningsrapporten indskrives forvalteren kort fejl og mangler, samt forbrugt tid.

Afgang fra lejrplads:

Ved afgang fra lejrplads skal yderdøre til kælderrum og depotrum aflåses, og nøglen lægges i nøgleboks. Lejrplads samt toilet og baderum i kælderen samt depotrum afleveres i henhold til lejevejledning og opslag ved dør ind til Kælder.

Hvis aflevering af lejrplads ikke lever op til lejevejledningen, bringes tingene i orden af forvalteren eller bestyrelsen kontaktes, og der udfyldes en afregningsrapport til endelig afregning.



8.0 FORVALTERENS RUTINEMÆSSIGE TJEK EFTER LEJEMÅL:

I forbindelse med rengøring mellem lejemålene, foretager forvalteren et rutinemæssigt tjek af samtlige rum i centret, samt lejrpladsen og kælderrum hvis de har været udlejet.

Ved det rutinemæssige tjek skal følgende iagttages:

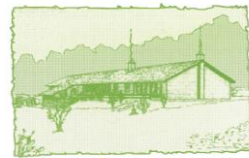
1. Kontroller at yderdøre og vinduer er lukket og låst.
2. Kontroller at rampe ved dør i gavl er hængt op på udvendig krog.
3. Kontroller at vinduer og glasdøre i spise- og pejsestue er rengjorte som ved overtagelsen.
4. Kontroller at alle rum er ryddet.
5. Kontroller at alt indvendigt lys er slukket.
6. Kontroller at køkkenudstyr er vasket rent, og anbragt i rette mængder i henhold til tjekliste, som er opsat i køkken.
7. Kontroller at køle- og fryseskabe, samt kolonialskab er ryddet og rengjorte.
8. Kontroller at komfur er ryddet og rengjort.
9. Kontroller at opvaskemaskine er tømt og afrigget i henhold til opsat vejledning.
10. Kontroller at alle gulve er fejjet.
Klinke- og linoleumsgulve skal være fejjet og klar til gulvvask.
Tæppegulve skal være klar til støvsugning.
11. Kontroller at alle møbler samt udvendige bænkeborde er placeret som vist og beskrevet i ordensregler opsat i spisestuen.
12. Kontroller at der ikke sidder tape eller er tegnet på vægge, loft og vinduer.
13. Kontroller at flisegangen foran huset er ryddet, samt at alt affald er lagt i affaldscontaineren, og containerlågerne er lukket.
14. Kontroller at alle lamper er intakte, samt at lyskilder virker.
15. Kontroller at døre, vinduer/glas, borde og stole mv. ikke har lidt overlast.
16. Kontroller om grund, p-plads og bålplads er ryddet, og brugte rafter er stillet på plads i raftegården.
17. Aflæse Gas og vandforbrug
18. Kontroller gasflasker, og bestil 2 nye når den 3. og sidste er taget i brug.

9.0 RENGØRING MV. MELLEM LEJEMÅL:

Mellem lejemål gennemfører forvalteren eventuelt manglende oprydning for lejer, samt aftalt rengøring af **Centret** og **Lejrplads**, som er omfattet af følgende:

Centret:

1. Alle klinke- og linoleumsgulve vaskes.
2. Alle tæppebelagte gulve samt sæder i bløde stole støvsuges.
3. Alle toiletter med sæde samt håndvaske renses og skylles.
4. Alle spejle og hylder vaskes og tørres.
5. Det skal sikres at alle elpærer og lysstofrør lyser.
6. Snavsede vægfliser og spejle i køkken og bad vaskes af.
7. Evt. skidt på døre afvaskes, og dørgreb på toiletter afvaskes.
8. Spindelvæv fjernes.
9. Toilet ved kontor og dagligstue efterskylles med en spand vand ved hver rengøring.
10. Udvendige papirkurve Tømmes.



Lejrplads:

1. Gulv i kælder vaskes.
2. Toiletter med sæde samt håndvaske renses og skylles.
3. Spejle pudses.
4. Evt. skidt på døre afvaskes, og dørgreb afvaskes.
5. Det skal sikres at alle elpærer og lysstofrør lyser.
6. Spindelvæv fjernes.
7. Vand på lejrgrund slukkes.

10.0 EKSTRA RENGØRING 1 GANG PR. MÅNED:

Forvalteren planlægger sin rengøring efter modtagne lejelister.

Centret:

1. Afkalkning af kaffemaskiner + elkedler.
2. Afrime og vaske køle- og fryseskabe.
3. Komfur og ovne samt bradepander, plader og riste rengøres.
4. Riste i emhætte vaskes i opvaskemaskinen.
5. Opvaskemaskinen gennemgås og rengøres, samtidig tjekkes salt, sæbe og afspænding
6. Spindelvæv fjernes, og der tørres støv af på vandrette flader i alle rum.
7. Der fejes under riste ved yderdøre.
8. Skod beholdere og kasser tømmes.

Lejrplads:

Hvis lejrplads / kælder ikke har været lejet ud i over en måned, skal forvalteren op til lejermålet sørge for følgende:

1. Kontroller om rum, belysning og sanitet mv. er ok.
2. Spindelvæv i rummene fjernes.

11.0 EKSTRA RENGØRING 1 GANG pr. KVARTAL:

Forvalteren planlægger sin rengøring efter modtagne lejelister.

1. Total rengøring af hele emhætten.
2. Pudsning af vinduer og glasdøre i spise- og pejsestue mod terrasse.
3. Afvaskning af køkkenskabe og skuffer.
4. Døre og dørgreb afvaskes.
5. Rengøring af stoledepot og rengøringsrum / tavlerum.
6. Afkalkning af fliser i bad, samt dysser ved vandhaner.

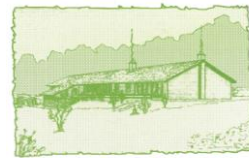
12.0 HOVEDRENGØRING I DECEMBER OG JANUAR:

Forvalteren udfører hovedrengøring i december og januar, hvor centret normalt ikke er udlejet på hverdage.

Arbejdet planlægges dog efter modtagne lejelister.

Hovedrengøringen er omfattet af følgende:

1. Afvaskning af døre, karme, paneler, vinduesplader, hylder, brandmateriel, slangevindskab, spisebordstole og lamper mv.
2. Alle gardiner vaskes og stryges.
3. Vinduer og glasdøre i spise- og pejsestuen pudses hvert kvartal. Øvrige vinduer i centret pudses indvendigt og udvendigt i forbindelse med hovedrengøringen.
4. Alle madrasser vaskes, og sengebunde støvsuges og vaskes.



5. Alle gulvtæpper støvsuges og renses.
6. Alle radiatorer blæses rene med trykluft, og synlige flader afvaskes.
7. Rensning af riste ved gulvafløb.
8. Gulv i køkken og grovkøkken skures i kogende sæbevand.
9. Rengøring af ion-filter på varmepumper

13.0 VARMESTYRING:

For at undgå unødigt varmespild i vinterhalvåret skal forvalteren ved hjælp af elektronisk styring sikre følgende:

- Umiddelbart efter endt lejemål sikres det hele året, at der afbrydes centralt for opvarmning med el-radiatorer.
- Ca. 15. september skiftes batterier til de 3 fjernbetjeninger til luftvarme ud.
- 1. hovedregel er, at der umiddelbart efter endt lejemål slukkes for luftvarmen.
- 2. hovedregel er, at når nattemperaturen kommer under 5 grader indstilles luftvarmen på 10 grader umiddelbart efter endt lejemål.
- 3. hovedregel er, at luftvarmen hæves til 18 grader i begge ender af centret, og 20 grader i spisestuen 3-6 timer før et nyt lejemål.
- Når luftvarmen er i brug, er det vigtigt at alle indvendige døre er åbne.

14.0 UDVENDIGE ARBEJDER:

Udendørs har forvalteren følgende opgaver:

- Forvalteren skal sikre, at der til enhver tid er plads til affald i affaldscontaineren. Om nødvendigt må en ekstra tømning bestilles.
- Udvendige vandhaner skal være lukkede, og frostsikret i vinterperioden.

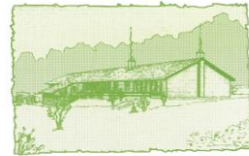
15.0 ANSKAFFELSER:

Forvalteren skal forestå indkøb af alle forskellige fornødenheder til centrets daglige drift.

På centret skal deponeres lager i henhold til inventarliste indeholdende følgende:

- Køkkenredskaber mv.
- Glas, porcelæn og bestik mv.
- El-pærer, lysstofrør og glimtænder mv.
- Rengøringsmidler og redskaber mv.
- Toiletbørster mv.
- Afkalkningsmidler og kaffefiltre mv.
- Øvrige daglige fornødenheder i henhold til udarbejdet liste. F.eks. opvaskebørste og affaldsposer mv.
- Brænde i brandeskjul.
- Bestilling af gas se punkt 8.0
- Løbende bestilling af snerydning.

Indkøb foretages hos aftalte leverandører med genleveringsgaranti. Øvrige anskaffelser skal godkendes af formanden hvis beløbet overstiger 2.000 kr.



Lerbjerg-Centret

16.0 HÅNDVÆRKERBISTAND:

Hvis der opstår mindre akutte driftsproblemer for centrets lejere, kontakter forvalteren en af centrets håndværkere til afhjælpning af problemet.

Formanden informeres efterfølgende om problemet og afhjælpningen.

Ved større akut problemer skal formanden eller en fra bestyrelsen kontaktes hurtigst muligt. Planlagte håndværkeropgaver skal godkendes af bestyrelsen inden de iværksættes.

17.0 UNDERSKRIFTER:

Kaj Hansen

Forvalter: _____ d. 4/1 2015 _____
by underskrift

Lars Trondhjem

Formand: _____ d. 4/1 2015 _____
by underskrift