



God drift

Københavns Ejendomme og Indkøb

Version 2 – April 2022

Indhold

Velkommen til God Drift	3
Hvad skal jeg være særligt opmærksom på?	4

Driftsinstruktioner	7
1. Elinstallationer	8
2. Afløb, kloak, m.m.	9
3. Brugsvand og varme	10
4. Separate varmeanlæg	14
5. Ventilation	17
6. Automatik	19
7. Elevatorer	21
8. Bygning indvendigt	22
9. Bygning udvendigt	24
10. Udearealer	26
11. Brandsikring	29

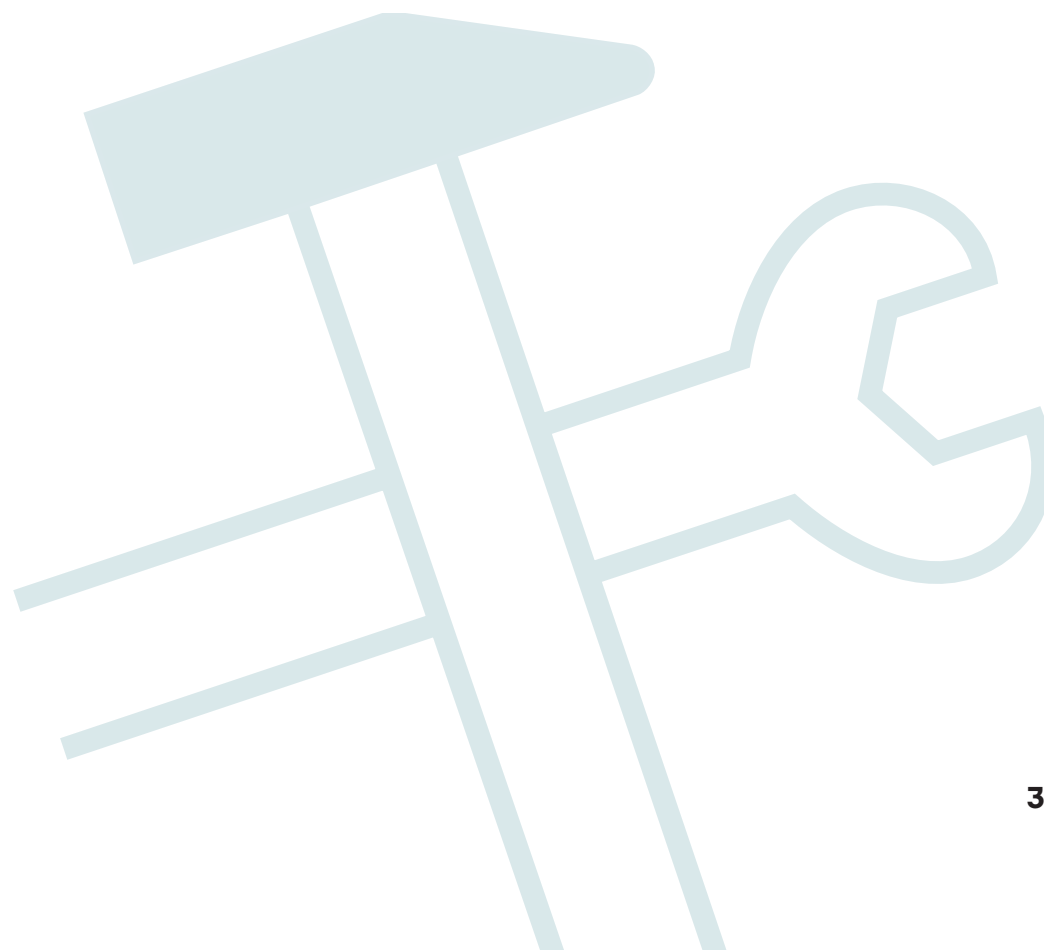
Velkommen til God Drift

Driftskataloget har til formål at give medarbejdere i Københavns Kommune overblik over deres driftsansvar. I dette katalog får du et overblik over, hvordan du kan sikre en god drift af bygningsdele på din ejendom. Skemaerne beskriver de løbende driftsaktiviteter samt frekvens. Kataloget kan fungere som opslagsværk og oversigt. Det er ikke en komplet guide til, hvordan du praktisk udfører de enkelte aktiviteter. Hvis du er i tvivl om, hvordan en driftsaktivitet udføres korrekt, skal du kontakte din nærmeste leder.

Vi opdaterer løbende kataloget. Derfor er du velkommen til at kontakte os, hvis du mener, der skal tilføjes nye bygningsdele og aktiviteter til oversigten, eller hvis du har ønsker til, hvad kataloget skal indeholde.

God læselyst og god drift.

Københavns Ejendomme og Indkøb



Hvad skal jeg være særligt opmærksom på?

Vedligehold og Helpdesk

I Københavns Kommune skelner vi imellem drift og vedligehold. Kort fortalt er den daglige drift lejerens ansvar, og ansvaret for vedligehold er fordelt imellem KEID og lejeren. Du kan se ansvarsfordelingen for vedligehold på [KK Ejendomsunivers](#). Vedligehold udføres bl.a. ved akutte skader, fx sprængning af et vandrør. Derfor er det vigtigt, at I kan give adgang til ejendommen, når der opstår en skade.

Hvis du oplever fejl og mangler på bygningsdele, som er KEID's ansvar at udbedre, skal du indmelde det til KEID's [Helpdesk](#). Se mere på [KK Ejendomsunivers](#).

Brand

Som udgangspunkt er afsnittet om brandtekniske anlæg ikke en vejledning i at udføre opgaverne, men derimod et værktøj til at drifte brandinstallationerne efter gældende myndighedskrav fra BR18 og Hovedstadens Beredskab.

Du skal være opmærksom på, at der er kommet krav om, at driften af brandtekniske anlæg skal dokumenteres. Dokumentation skal gemmes i 5 år. Det er derfor vigtigt, at I får overblik over ejendommens brandtekniske anlæg, og hvilke driftsaktiviteter og kontroller der skal udføres på dem. Vi er i gang med at lave en vejledning, så I nemt kan se, hvordan dokumentation skal ske. Så snart vejledningen er på plads, kan den findes på [KK Ejendomsunivers](#).

Det er vigtigt at være opmærksom på, at det er et krav, at man har gennemført et 005-kursus for at betjene de anlæg, som er koblet til ABA-anlægget. Du kan tale med din nærmeste leder, hvis du ikke har gennemført kurset endnu.

Udover de praktiske opgaver, som er beskrevet i kataloget, er den driftsansvarlige også ansvarlig for at stå til rådighed for eksterne servicefolk og vise dem rundt i bygningen, når de kommer for at lave deres autoriserede serviceeftersyn af brandtekniske anlæg.

Den driftsansvarlige skal også være til rådighed i forbindelse med brandsyn foretaget af Hovedstadens Beredskab og i forbindelse med akkrediteret inspektion.

Service og teknikrum

Nogle aktiviteter udføres af en serviceleverandør. Disse aktiviteter er ikke beskrevet i dette katalog, da det udelukkende er målrettet driftsmedarbejdere ansat i Københavns Kommune. Et eksempel på bygningsdele, hvor serviceleverandører er udførende, er fx ventilationsanlæg og varmtvandsbeholdere. Det er dog fortsat ejendommens personale og driftsmedarbejdere, som har ansvaret for at give serviceleverandører adgang til anlæggene og kontrollere, at det periodiske serviceeftersyn bliver udført. Dette foregår fx ved at kontrollere serviceleverandørenes ophængte sedler, klistermærker eller lignende mærkning efter serviceeftersyn, som er anbragt synligt på eller i nærheden af anlægget, hvor seneste og næste eftersyn er oplyst. Dette er vigtigt,

Hvad skal jeg være særligt opmærksom på?

da KEID ikke er til stede ved det enkelte serviceeftersyn, men sørger for de nødvendige serviceaftaler med leverandørerne og den administrative kontrol.

Det er vigtigt, at I ikke benytter teknikrum, fx varme- og ventilationsrum, til opmagasinering, da det udgør en sikkerhedsrisiko. Det kan også i nogle tilfælde forhindre, at den periodiske service og daglige drift bliver udført korrekt. Det er et krav fra brandmyndighederne, at disse rum ikke benyttes til opmagasinering.

Myndighedskrav og undtagelser
Du skal være særligt opmærksom på, om der er et myndighedskrav for den aktivitet, du skal udføre, da det kan være afgørende for sikkerheden i ejendommen. Ud for hver enkelt aktivitet i oversigten over bygningsdele står det angivet, om der er tale om myndighedskrav.

I helt særlige situationer kan den pågældende myndighed vælge at ændre et

krav midlertidigt, som fx under Covid-19-pandemien. Det er dit ansvar som driftsansvarlig for ejendommen at orientere dig i de gældende retningslinjer, da dette katalog tager udgangspunkt i en normal driftssituation.

Legionella

KEID og forvaltningerne udvikler løbende materiale, der skal støtte lejerne og driftspersonalet i den daglige drift af ejendommen. Materialet finder du på [KK Ejendomsunivers](#). Her er bl.a. en vejledning til at bekæmpe legionella i varmt vand og stillestående vand. Da man kan blive alvorligt syg af legionella, er det vigtigt, at du følger KEID's legionella-vejledning.

Frekvenser og kontrol

Frekvenserne i kataloget er vejledende minimumsfrekvenser. Ved større ejendomme - eller bygningsdele, der hyppigt anvendes - skal I vurdere, om driftsaktiviteterne skal udføres oftere. I

nogle tilfælde eller perioder kan det også give mening at udføre dem sjældnere.

Kontrolaktiviteter er vigtige, da de er med til at forebygge skader eller opdage dem i god tid. Dette sikres ved systematiske gennemgange og grundige kontroller af, at tingene fungerer. Kontrolaktiviteterne går derfor ud over den daglige gang, hvor man også skal anmelde eller afhjælpe de problemer, man løbende opdager.

Den enkelte forvaltning, distrikt eller lejer kan med fordel udarbejde et runderingsskema for at samle kontrolaktiviteter. Det kan være kontroller med den samme frekvens eller inden for det samme område, fx en udvendig rundering af ejendommen.

Runderingsskemaet skal tilpasses de bygningsdele og installationer, der er på jeres bygninger og giver især mening for afsnittene [Bygning udvendigt](#) og [Udearealer](#). I kan også vælge at have flere runderinger, fx en månedlig og en halvårlig.

Hvad skal jeg være særligt opmærksom på?

Opgavefordeling og udførelse

Det varierer fra forvaltning til forvaltning, hvordan driftsmedarbejderne er organiseret. Derfor kan arbejdsgangene også være forskellige. Hvordan de enkelte opgaver udføres, og hvem der udfører dem, er op til den enkelte forvaltning og enhed. I nogle tilfælde giver det mening, at enkelte opgaver udføres af fx rengøringspersonale, køkkenpersonale eller personale på ejendommen. Dette skal afklares på forhånd, så alle kender deres ansvar.

Energistyring og automatik

KEID etablerer løbende automatik af energikontrol og styring i kommunale ejendomme. Nogle drifts- og kontrolopgaver kræver adgang til EnergyKey og CTS-systemer. Mangler du adgang til en ejendom, kan du derfor kontakte KEID's Helpdesk via [sagsindmelding](#).

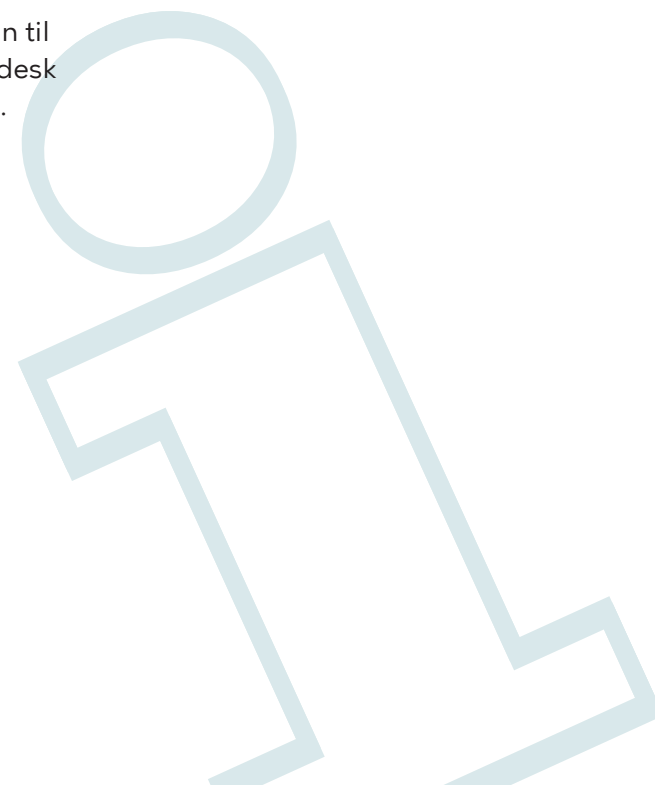
Mere information

På Københavns Kommunes intranet finder du [KK Ejendomsunivers](#), der samler al information på ejendomsområdet, herunder driftsmateriale. Hvis ikke du har adgang til intranettet, kan du benytte www.minejendom.kk.dk

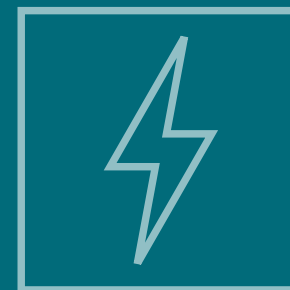
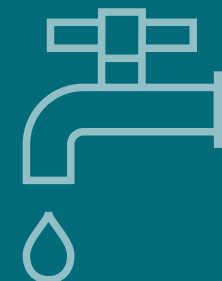
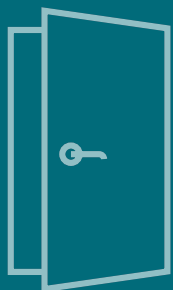
Link til KK Ejendomsunivers:

okf.kkintra.kk.dk/indhold/kk-ejendomsunivers

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte vores teknikere i KEID's Helpdesk på 33 66 61 00 eller via [sagsindmelding](#).



Driftsinstruktioner





1. Elinstallationer

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Lamper fx pendler, arkitektlamper og standerlamper	Udskiftning af lyskilder	Efter behov		
Indvendige fastmonterede belysningsanlæg	Udskiftning af lyskilder	Efter behov	Ved belysningsanlæg, hvor hele belysningsarmaturet skal udskiftes, skal sagen indmeldes i Helpdesk. Helpdesk kan være behjælpelig med at rekvirere lift til udskiftning af lyskilder, som er placeret højt.	
Eltavler (hoved- og bitavler)	Kontrol af tilgængelighed	Halvårligt	Der skal være 1 meters frit område foran eltavlerne i hele tavlens længde.	
	Kontrol og test (udkobling) af fejlstrømsrelæ, fx HPFI-relæ.	Halvårligt	Strømafbrydelse skal planlægges, så den ikke påvirker brugerne. Se Sikkerhedsstyrelsens vejledning.	Sikkerhedsstyrelsen
	Kontrol af alarm til grundvandspumpe	Halvårligt	Kontroller altid alarmerne før et skybrud. Hvis advarselsslampen blinker, skal man kontakte Helpdesk.	
	Udskiftning af sikringer på bitavler	Efter behov		
	Udførelse af el-attest	Hver 2. år	El-attesten afhænger af brugen af lokalet og lokalets størrelse. Lejer kan vælge at inkludere el-attest i en serviceaftale.	Sikkerhedsstyrelsen



2. Afløb, kloak, m.m.

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Vaske inkl. synlige vandlåse, WC-skåle, cisterner m.m.	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt		
	Udskiftning af pakning til vandlås	Efter behov		
Gulvafløb og vandlåse	Rensning	Efter behov		
	Påfyldning af vand	Ugentligt	Hvis vandlås er ubrugt, og derfor kan tørre ud.	
Linjedræn (fx aquadræn)	Rens af dræn	Efter behov	Vær særligt opmærksom i efteråret.	
Sandfang (brøndpose)	Tømning og rens af pose	Efter behov	Behovet kan variere meget alt efter placering af kloakdækslet. Nye poser kan rekvireres via Helpdesk.	
Skybrudssikring	Fejning af bassiner, så de er fri for blade	Kvartalsvis	Vær særligt opmærksom på dette ved kommende skybrud.	



3. Brugsvand og varme

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Blandingsbatterier herunder bruserslanger og -hoveder m.m.	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt	Brugere informeres om, at manglende tryk m.m. skal meldes til driftspersonale, når det opdages.	
	Udskiftning af batterier på berøringsfrie armaturer	Efter behov		
	Afkalkning af perlatorer og brusehoveder	Kvartalsvis	Afkalk evt. brusehoveder i juleferien og i sommerferien.	
Varmtvandsbeholdere og varmtvandsvekslere	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt		
	Kontrol for utætheder	Månedligt		
	Kontrol for tilgængelighed	Månedligt		
	Kontrol af fremløbstemperatur, jf. setpunkt	Månedligt	Via CTS, ECL.	
	Kontrol af returløbstemperatur, jf. setpunkt	Månedligt	Via CTS, ECL.	
	Kontrol af afkøling, jf. EnergyKey	Månedligt	Sammenlign afkølingstemperaturen i EnergyKey med samme måned sidste år.	
	Udslamning af beholder	Månedligt	Ved varmtvandsbeholdere på over 300 l skal udslamning foregå ugentligt. Ved problemer med legionella kan aktiviteten udføres hyppigere. Se KEID's legionella-vejledning for mere information.	

Tabel 1/4



3. Brugsvand og varme

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Varmtvandsbeholdere og varmtvandsvekslere	Aflæsning af temperaturindstillinger for brugsvand (varmt) til 55 °C	Månedligt	OBS - se KEID's legionella-vejledning	BR18
	Aflæsning af temperaturindstillinger for brugsvand (cirkulation) til 50 °C	Månedligt	OBS - se KEID's legionella-vejledning	BR18
Cirkulationspumpe til varmt vand	Kontrol af pumpedrift og -indstilling	Månedligt	OBS - se KEID's legionella-vejledning	
Legionella-bekæmpelses anlæg	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt	OBS - se KEID's legionella-vejledning	
	Påfyldning af salt	Månedligt	OBS - se KEID's legionella-vejledning	
	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt		
Blødgøringsanlæg	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt		
	Kontrol for utætheder	Månedligt		
	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt		
Vandrør varmt brugsvand frem til afspærringsventil/tilslutningssted	Vandrør varmt brugsvand frem til afspærringsventil/tilslutningssted	Halvårligt	OBS - se KEID's legionella-vejledning	

Tabel 2/4



3. Brugsvand og varme

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Vandrør koldt brugsvand fra afspærringsventil/ tilslutningssted til forbrugssted	Kontrol for synlige utætheder og isolation	Halvårligt	OBS - se KEID's legionella-vejledning	
Trykforøgeranlæg til brugsvand	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt	Visuel kontrol af pumpedrift.	
Fjernvarmecentral	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt		
	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt		
	Kontrol af fremløbstemperatur	Månedligt	jf. setpunkt. Via CTS, ECL.	
	Kontrol af returløbstemperatur	Månedligt	jf. setpunkt. Via CTS, ECL.	
	Kontrol af afkøling og energiforbrugets udvikling i EnergyKey	Månedligt	Sammenlign afkølingstemperatur og energiforbrugets udvikling i EnergyKey med samme måned sidste år. Læs mere her: https://okf.kkintra.kk.dk/indhold/energi	
	Kontrol af ventiler og termostater samt motionering	Årligt		
	Lukning af sommerventil	Årligt	15. maj (+/- 15 dage), jf. HOFOR's vejledning.	

Tabel 3/4



3. Brugsvand og varme

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Fjernvarmecentral	Åbning af sommerventil	Årligt	15. september (+/- 15 dage), jf. HOFOR's vejledning.	
Ekspansionsbeholder	Kontrol af tryk på ekspansionssystem	Månedligt	Jf. markeret anlægstryk. Under normale forhold 1,5 bar. Spørg evt. VVS'er ved årlig service.	
	Kontrol af vand på ekspansionssystem	Månedligt	Jf. anlægstryk samt udluftning.	
Radiator- og gulvvarmeanlæg	Kontrol af ventiler og termostater samt motionering	Årligt	I forbindelse med sommerlukning stilles alle ventiler fuldt åbne, så de ikke sætter sig fast. I forbindelse med vinteråbning motioneres ventilerne og indstilles til rumtemperatur (mekanisk = indstilling 3).	
	Kontrol af pumpedrift	Månedligt		
	Kontrol af driftstider	Månedligt i varmesæson	Via CTS, ECL.	
Målere	Aflæsning af bimålere og indberetning i EnergyKey efter eget behov på ejendommen	Månedligt	Indberettes i EnergyKey manuelt.	

Tabel 4/4



4. Separate varmeanlæg

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Kalorifer	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt		
	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt		
	Kontrol af pumpedrift	Månedligt		
	Kontrol af driftstider	Månedligt	Via CTS, ECL.	
	Rengøring af varmeflader	Månedligt		
Varmepumper	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt	Betydelige fejl skal indberettes til Helpdesk.	
	Kontrol af fordamperdelen (udedel)	Månedligt	Der skal sikres fri luftgennemstrømning af fordamperdelen.	
	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt	Der må ikke oplagres møbler, redskaber o.l. ved tekniske anlæg.	Brandmyndighed
	Kontrol af driftsstatus	Månedligt	Via CTS, ECL eller lokalstyring.	
	Kontrol af luftgennemstrømning	Månedligt	Gælder kun luft til luftvarmepumper.	
	Kontrol og rengøring af filter	Månedligt	Gælder kun luft til luftvarmepumper.	

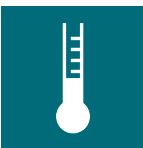
Tabel 1/3



4. Separate varmeanlæg

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Gasfyr	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt	Betydelige fejl skal indberettes til Helpdesk.	
	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt		
	Sommerluk af rumopvarmning	Årligt	15. maj (+/- 15 dage).	
	Sommeråbning af rumopvarmning	Årligt	15. september (+/- 15 dage).	
Pillefyr	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt	Betydelige fejl skal indberettes til Helpdesk.	
	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt		
	Sommerluk af rumopvarmning	Årligt	15. maj (+/- 15 dage).	
	Sommeråbning af rumopvarmning	Årligt	15. september (+/- 15 dage).	
	Rengøring af brændkammer	Ugentlig		

Tabel 2/3



4. Separate varmeanlæg

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Oliefyr	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt	Betydelige fejl skal indberettes til Helpdesk.	
	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt		
	Sommerluk af rumopvarmning	Årligt	15. maj (+/- 15 dage).	
	Sommeråbning af rumopvarmning	Årligt	15. september (+/- 15 dage).	

Tabel 3/3



5. Ventilation

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Køleanlæg til serverrum, fødevareopbevaring og -produktion	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt		
Ventilationsanlæg med alle tilhørende komponenter	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt	Betydelige fejl skal indberettes til Helpdesk.	
	Kontrol for synlige utætheder	Månedligt	Kontrol af om anlægget er lufttæt.	
	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt		
	Kontrol af vandlås til afløb	Månedligt	Kontrol af at vandlåsen ikke er stoppet, og at der er vand i.	
	Kontrol af pumpedrift	Månedligt	Her menes cirkulationspumpe til varmefflade.	
	Kontrol af temperaturindtag	Månedligt	Via automatikken, jf. setpunkt.	
	Kontrol af temperaturafkast	Månedligt	Via automatikken, jf. setpunkt.	
Emhætter og emfang i køkkener	Rengøring af filtre	Jf. egne retningslinjer for hygiejne	Ved større emfang i produktionskøkkener kan opgaven ligge i en serviceaftale.	Fødevarestyrelsen
	Kontrol af driftstryk via trykvagt	Halvårligt	Kontrol af alarm og lyd giver ved svigtende undertryk i emfang.	

Tabel 1/2



5. Ventilation

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Punktsug i faglokaler fx sløjd- og fysiklokaler og kemikalieskabe	Kontrol af funktion	Månedligt	Kontrol af at anlæg er virksomt i driftssituation.	
Decentrale ventilationsanlæg fx Airmaster	Kontrol af funktion	Månedligt		
	Kontrol af indblæsningsindstilling	Månedligt	Indstilles lokalt eller via automatik.	

Tabel 2/2



6. Automatik

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
CTS	Gennemgang af central-alarmliste på CTS	Dagligt		
	Gennemgang og kontrol af driftstider	Månedligt	Gælder for varme og ventilation.	BR18
	Udlæsning og rettelse af alarmer samt kvittering	Dagligt		
	Ferieplanlægning	Årligt	Ferieplanlægning af hvordan automatik på anlæg skal lukkes ned ved ferie og helligdage.	
ECL	Gennemgang af central-alarmliste på ECL	Ugentligt		
	Gennemgang og kontrol af driftstider	Månedligt	Gælder for varme og ventilation.	BR18
	Udlæsning og rettelse af alarmer samt kvittering	Ugentligt		
	Ferieplanlægning	Årligt	Ferieplanlægning af, hvordan automatik på anlæg skal lukkes ned ved ferie og helligdage.	
Lokalstyring	Gennemgang af alarmliste	Ugentligt		
	Gennemgang og kontrol af driftstider	Månedligt	Gælder for varme og ventilation.	BR18

Tabel 1/2



6. Automatikk

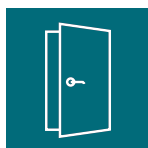
Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Lokalstyring	Udlæsning og rettelse af alarmer samt kvittering	Ugentligt		
	Ferieplanlægning	Årligt	Ferieplanlægning af hvordan automatik på anlæg skal lukkes ned ved ferie og helligdage.	

Tabel 2/2



7. Elevatorer

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Elevatorer	Opsyn ved driftsstop, defekte lyskilder, defekte knapper, mislyde fra døre eller ved kørsel	Efter behov	Fejl meldes direkte til serviceleverandøren (se kontaktoplysninger i elevatoren).	
	Rengøring/støvsugning af trinskiner	Dagligt	Som en del af den daglige rengøring.	
	Rensning af udvendige drænrender	Månedligt		



8. Bygning indvendigt

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Loffer, vægge, paneler, karme og indvendig solafskærmning	Kontrol for fejl og udførelse af reparationer	Efter behov*	Skæve eller nedfaldne loftsplader prioriteres højt grundet brandsikkerhed. Hvis et panel fx sidder løst, fæstnes det igen, og hvis solafskærmning er faldet ned, sættes det forsvarligt op igen.	
Gulve og gulvbelægninger	Kontrol af om fuger er intakte	Halvårligt	Udskiftes hvis nødvendigt.	
	Kontrol af huller i belægning	Halvårligt		
Indvendige døre, dørgreb og -pumper	Justering og stramning af dørgreb samt smøring af hængsler	Halvårligt		
Inventar	Kontrol for slitage og skader	Efter behov*	Udfør småreparationer som fx efterspænding af møbler.	
Personalekøkkener	Justering og stramning af køkkenelementer samt smøring af hængsler	Efter behov		
Emhætter og emfang i køkkener	Rengøring af filtre	Jf. egne retningslinjer for hygiejne	Ved større emfang i produktionskøkkener kan opgaven ligge i en serviceaftale.	Fødevarestyrelsen
	Kontrol af driftstryk via trykvagt	Halvårligt	Kontrol af alarm og lyd giver ved svigtende undertryk i emfang.	

* Kontrolaktiviteter kan indgå i planlagte rundringer.

Tabel 1/2



8. Bygning indvendigt

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Produktions- og anretterkøkkener	Eftersyn af overflader	Kvartalsvis	Tjek af overflader for brudte overfladebehandlinger (laminatbordplader og -låger).	Fødevarestyrelsen
Vaskeri	Rens af gulvafløb	Månedligt	Udføres oftere efter behov.	
	Rens af fnugfilter i luftkanal fra tørretumbler	Månedligt	Udføres oftere efter behov.	
	Rengøring af maskiner, fx filtre	Månedligt	Udføres oftere efter behov.	

Tabel 2/2



9. Bygning udvendigt

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Udvendig solafskærmning fx markiser og skodder	Kontrol af om solafskærmning er kørt op/ind	Dagligt		
Rottesikring	Kontrol af rottesikring	Ugentligt	Særlig opmærksomhed på dette.	
Tagflader med ophold fx legepladser og tagterrasser	Visuel besigtigelse af fast belægning og indhegning	Månedligt	Asfaltering, træterrasser og gummibelægninger samt indhegning.	
	Kontrol af brønde	Kvartalsvis	Ift. tilstopning med blade samt tømning af sandfangspose.	
Facader	Visuel besigtigelse af udvendige facader	Månedligt	Fuger osv.	
Vinduer - karme, rammer, glas og forsatsruder (inkl. punkterede ruder)	Visuel besigtigelse	Månedligt	Høje ejendomme kan besigtiges fra jorden. Er ruden mat eller trækarmen rådden, skal det meldes ind til Helpdesk.	
	Smøring af hængsler	Årligt (eller oftere efter behov)		
Lyskasser	Rensning af lyskasser	Månedligt	For blade, affald osv.	
Udvendige døre/porte	Visuel besigtigelse	Månedligt	Besigtigelse af dørens tilstand, råd, lister.	
	Smøring af hængsler	Halvårligt (eller oftere efter behov)		

Tabel 1/2



9. Bygning udvendigt

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Udvendig belysning	Visuel besigtigelse	Månedligt	Skærm skal være fri for grøn vækst, vand osv.	
	Udskiftning af lyskilder	Efter behov		
Tagflader	Visuel besigtigelse af tagflader	Halvårligt	Høje ejendomme kan besigtiges fra jorden.	
	Visuel besigtigelse af skotrender og inddækninger	Halvårligt		
	Visuel besigtigelse af tag- og ventilationshætter	Halvårligt	Skader meldes til Helpdesk.	
	Visuel besigtigelse af skorstene	Halvårligt		
Tagrender og nedløbsrør	Visuel besigtigelse af tagrender og nedløbsrør	Halvårligt		
Udvendige døre, dørgreb og -pumper	Stramning af løse dørhåndtag samt smøring af låse	Efter behov	På skoler kan det være en god idé med månedlig gennemgang.	
Skilte	Stramning og justering	Efter behov		

Tabel 2/2



10. Udearealer

Bygningssdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Legearealer, bålpladser og shelters m.m.	Kontrol af legearealer og sandkasser, som skal være fri for affald mv.	Dagligt	Fjern skrald osv. fra legearealer og sandkasser hver morgen.	
	Gennemgang af legearealer: Udførelse af mindre reparationer (fx fastgørelse af løst bræt m.m.), fejning, gartnerisk vedligehold, fjernelse af ukrudt m.m.	Dagligt	Daglig sikkerhedsrundring af legeplads. KK følger retningslinjerne i DS/EN 1176 og EN 1177.	
	Rens af gummiunderlag	Efter behov	Gummiunderlag skal renses ca. hvert 3.-5. år med sugning, ellers fungerer stødabsorberingen ikke.	
Inventar, legeredskaber, borde og bænke m.m.	Kontrol af inventar og udførelse af mindre reparationer (fx fastgørelse af løst bræt, skiftning af sjækler m.m.)	Efter behov*	I institutioner kan det være nødvendigt med en daglig inspektion af legeredskaber.	
Rottesikring	Kontrol af rottesikring	Ugentligt	Særlig opmærksomhed på dette, herunder i liggehaller og skure.	
Liggehaller	Kontrol af elinstallationer	Ugentligt	Fx stikkontakter.	
	Kontrol af råd og skimmel	Ugentligt		
	Kontrol af døre, låse, beslag og vinduer	Månedligt		
	Kontrol af tag	Månedligt		

*Kontrolaktiviteter kan indgå i planlagte rundringer.

Tabel 1/3



10. Udearealer

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Skure	Kontrol af vand og råd	Månedligt	Skure uden tagrender indberettes til Helpdesk.	
	Kontrol af døre, låse, beslag og vinduer	Månedligt		
	Kontrol af tag	Månedligt		
	Kontrol af elinstallationer	Månedligt	Fx stikkontakter.	
Tribuner, halvtage	Rundering af tribune og halvtage	Månedligt		
Halvmure	Visuel kontrol af halvmure	Månedligt	Herunder murværket, murkrone, fuger og evt. skader.	
Fast hegn i skel	Visuel kontrol af hegn	Månedligt	Fejl og mangler indberettes til Helpdesk.	
Fast belægning, terrasser, befæstede arealer og halvmure m.m.	Visuel kontrol af belægning	Efter behov*	OBS på nedsynkning og rotter. Indberet til Helpdesk.	
Terrasser	Kontrol af terrasser for alger	Efter behov*		
	Tilsyn af løse brædder og skruer på træterrasser	Efter behov*		
	Fjernelse af sand fra træterrasser	Efter behov*		

*Kontrolaktiviteter kan indgå i planlagte runderinger.

Tabel 2/3



10. Udearealer

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Stensætning	Kontrol af tilstand	Efter behov*	Fejl og mangler indberettes i Helpdesk. Ansvaret afhænger af sagen.	
Skilte	Stramning og justering	Efter behov		
Fortov og vej (gælder kun privat fælles vej og privat vej)	Tilsyn af fortov og vej for huller	Efter behov	Fejl og mangler indberettes i Helpdesk.	
	Snerydning af fortov	Efter behov	Evt. rådføring med Byens Drift i TMF.	
	Fjernelse af storskrald på fælles arealer	Efter behov	Indberettes til TMF.	
	Kontrol af belysning på privat fælles vej	Efter behov*	Fejl og mangler indberettes til Helpdesk.	
	Kontrol af belysning på privat vej	Efter behov*	Fejl og mangler indberettes til TMF.	
Vandbrønde	Kontrol af tilstand	Efter behov*		
Kantsten	Kontrol af optegnede linjer	Efter behov*		

*Kontrolaktiviteter kan indgå i planlagte runderinger.

Tabel 3/3



11. Brandsikring

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
ABA-anlæg	Kontrol af anlæg for fejlmeldinger	Dagligt		
	Kontrol for længerevarende fejlmeddelelser	Månedligt		BR18
	Kontrol for frakoblede systemdele	Månedligt		BR18
	Visuel kontrol af alarmtryk og detektorer	Årligt		HBR
AVS - Sprinkleranlæg/ AVT Vandtågeanlæg	Test af pumper og udfyldning af kontrolskema ved sprinklercentralen	Ugentligt		BR18
	Kontrol for synlige fejl og mangler	Ugentligt		BR18
	Kontrol for længerevarende fejlmeddelelser	Kvartalsvis		BR18
	Test af accelerator for tørsprinkling	Kvartalsvis		BR18
	Visuel kontrol af synlige sprinklerhoveder	Årligt		HBR

Tabel 1/4



11. Brandsikring

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
ABV - Brandventilationsanlæg	Kontrol for frakoblede systemdele	Månedligt	Gælder kun anlæg med selvstændig detektering.	BR18
	Kontrol for længerevarende fejlmeddelelser	Månedligt	Gælder kun anlæg med selvstændig detektering.	BR18
	Kontrol af at aktiveringstryk og detektorer er ubeskadigede og tilgængelige	Månedligt		HBR
ATA - Tryksætningsanlæg	Funktionsafprøvning	Kvartalsvis		BR18
Flugtvejs- og panikbelysning	Kontrol af lys i flugtvejsarmaturer	Månedligt	Hvis anlægget er udført med automatisk overvågning, gøres dette fra centralt sted.	BR18
	Test af armaturer ved strømafbrydelse	Halvårligt	Armaturerne skal opretholde belysning i mindst 60 minutter.	BR18
	Gennemgang af rutiner med serviceleverandør	Årligt		HBR
Varslingsanlæg	Kontrol af varslingsignal	Kvartalsvis	Hvis anlægget er integreret med ABA, skal afprøvningen foretages fra ABA-centralen.	BR18
	Kontrol af at aktiveringstryk og detektorer er ubeskadigede og tilgængelige	Årligt		HBR

Tabel 2/4



11. Brandsikring

Bygningssdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Branddøre	Kontrol af evt. ABDL-anlægs testknap	Kvartalsvis	Hvis anlægget er integreret med ABA, skal afprøvningen foretages fra ABA-centralen.	BR18
	Kontrol af om dørene lukker tæt	Årligt	Gøres gerne oftere.	BR18
Brandmandspanel	Kontrol af at anlægget er driftsklart, funktionsdueligt, og de rigtige lamper lyser	Månedligt	Kontrolleres i forbindelse med ABA-kontrol.	BR18
Slangevinder	Kontrol af tilgængelighed	Månedligt		BR18
	Kontrol af markeringsskilte og instruks	Månedligt		BR18
Brandslukningsmateriel fx håndildslukkere, brandtæpper og branddasker	Kontrol for synlige fejl og mangler	Månedligt		BR18
	Kontrol af placeringer	Månedligt		BR18
	Kontrol af markeringsskilte og instrukser	Månedligt		BR18
	Aftørring af branddaskerens blade med en olieret klud	Årligt		BR18

Tabel 3/4



11. Brandsikring

Bygningsdel	Aktivitet	Frekvens	Note	Myndighedskrav
Stigrør	Kontrol af tilslutninger og slugdæksler	Månedligt	Alle udtagsventiler skal være lukket, og slugdæksel påmonteret. Hvis ikke kontrolleres tilslutningen for fremmedlegemer.	BR18
Røgalarmanlæg fx enkeltstående eller sammenkoblede røgalarmer og røgalarmer tilkoblet 230V	Funktionsafprøvning vha. testknappen	Kvartalsvis		BR18
	Test af backupfunktionen ved strømafbrydelse	Årligt	Afbryd strømmen, og tryk på testknappen.	BR18
	Rengøring af røgmeldere	Årligt	Udføres oftere efter behov.	BR18
	Udskiftning af backupbatteri	Efter behov	Skal mindst gøres hvert 10. år.	BR18

Tabel 4/4