

Afleveringsmanual

Nybyggeri

INDLEDNING

1. Formål:

Uden overdrivelse kan man vist nu fastslå, at afleveringen er det mest kritiske tidspunkt i hele byggeforløbet.

Ude på byggepladsen rykker entreprenørerne ud – ofte trængt af en tidsplan – og beboerne rykker ind. Inde i DAB sker der også et skift, idet Anlægsgruppen overrækker stafetten til forvaltningsgrupperne.

Det er DAB magtpåliggende at have tilfredse kunder fra starten. Det får vi kun, hvis den vanskelige afleveringssituation håndteres bevidst og omhyggeligt. Med baggrund i mange års erfaringer udarbejdede vi nærværende afleveringsprocedure, der har været i kraft i 5 år.

Desværre har vi i flere sager måttet konstatere, at færdiggørelse til de sanktionsbærende datoer ved de tekniske mangelgennemgange ikke har været overholdt. Konsekvensen har været mangeludbedring, efter beboerne er flyttet ind, hvilket vi ikke kan acceptere.

Vi må indskærpe, at der bliver strammet op på denne fase. Dels skal manglerne være udbedret, inden beboerne flytter ind, - dels skal der ske en grundigere kontrol af hele byggeriet. På den måde kan vi undgå størstedelen af de fejl og mangler, vi hidtil er blevet præsenteret for ved 5-års eftersynene.

De nye byggerier skal have 2 eftersyn. Vi vil finde det utilfredsstillende, hvis der kort tid efter aflevering må konstateres fejl eksempelvis vedr. stabilitet, gennemføringer i tag, manglende isolering af aftrækskanaler på loft o.s.v.. Fejl, som burde være konstateret og rettet senest ved den tekniske mangelgennemgang.

Vi håber, at denne opstramning vil lede til langt færre fejl og mangler, så vi får nogle gode bebyggelser, som både beboerne, DAB og byggeriets øvrige parter kan være tilfredse med.

2. Processen.

I materialet er henvist til følgende bygherremøder og bilag:

Bygherremøde 3: Planlægning af aflevering og driftsstart – Bilag A.

Driftsmøde 1: Planlægning af 1-års eftersyn – Bilag B.

Driftsmøde 2: Afslutning af 1-års eftersyn – Bilag C.

Mangellister – Bilag D.

Afleveringsprotokol – Bilag E.

1-års eftersynsprotokol – Bilag F.

Michael Frisch-Jensen
Byggefunktionen

A. Aflevering og driftsstart.

1. Planlægning af aflevering og driftsstart.

2 måneder før 1. lejligheds indflytning indkalder DAB v/Anlægsgruppen til bygherremøde nr. 3. Deltagere er byggeledelsen, fagtilsynet samt repræsentanter fra DAB.

På mødet fastlægges tidsplan.

Indkaldelse, dagsorden, tidsplanskoncept er vedlagt som Bilag A.

2. Ejendomsmester starter og instrueres.

1-2 måneder før 1. lejligheds indflytning ansættes ejendomsmesteren enten fuldtids eller deltid, afhængig af bebyggelsens størrelse.

For at sikre opstarten af den nye afdeling bedst muligt samt forberede ejendomsmesteren i, hvorledes han forholder sig med henvendelser fra de nyindflyttede beboere m.v., skal der foregå en instruktion af ejendomsmesteren som følger:

- 1) Byggeledelsen og DAB's Anlægsgruppe orienterer om bebyggelsen samt den forestående aflevering, som ejendomsmesteren deltager i.
- 2) Instruktion i vurdering af beboerhenvendelser vedrørende fejl, mangler og lignende samt procedure for videregivelse heraf i perioden fra indflytning til 1-års garantigennemgang v/byggeledelsen, DAB's Anlægsgruppe og inspektør.
- 3) Instruktion i brug af tekniske anlæg samt udlevering af driftsinstruktion v/ekstern ingeniør.
- 4) Instruktion i indflytningsprocedure, indflytningsrapport, nøgleudlevering, beboermangel-liste m.v. – v/inspektør.
- 5) Instruktion i den almindelige drift, der er ejendomsmesterens arbejde fremover i henhold til "Instruktionsprogram for nyansatte ejendomsmestre" v/inspektør.

Planlægning af ovennævnte sker på bygherremøde nr. 3.

3. Teknisk mangelgennemgang.

Dato for teknisk mangelgennemgang er sanktionsbærende i henhold til AB 92 § 25.

I h.t. AB 92, §28, stk. 1 og tidsplanen **skal** der 15 arbejdsdage før indflytning afholdes teknisk mangelgennemgang.

Uanset om entreprenøren/erne er færdige eller ej, skal der foretages teknisk mangelgennemgang.

Er entreprenøren/erne pr. denne dato ikke færdig med sin entreprise og har færdigmeldt sit arbejde, vil entreprenøren/erne ifalde ansvar jf. AB 92.

Dato, tid og sted samt navngivne deltagere aftales på bygherremøde nr. 3.

Byggelederen indkalder samtlige deltagere.

I overensstemmelse med teknikeroverenskomsten og ydelsesbeskrivelsen påhviler det fagtilsynet at forestå en gennemgang af **hele** bebyggelsen, dvs. herunder **samtlige** boliger, rum m.v. stabilitet, gennemføringer i tag, konstruktionen osv.

Byggelederen og DAB's repræsentanter vil deltage stikprøvevis i denne gennemgang.

Koncept til mangellister er vedlagt som Bilag D.

4. Afholdelse af afleveringsforretning i henhold til AB 92, § 28, stk. 1.

Byggelederen indkalder til afleveringsforretning. Deltagerne aftales på bygherremøde nr. 3.

Fra dato for afleveringsforretningen at regne fastsættes garantiåret samt den 5-årige ansvarsperiode.

Inden afleveringsforretning afholdes skal **alle** fejl og mangler være udbedret og kontrolleret.

Der udarbejdes afleveringsforretningsprotokol (koncept vedlagt som Bilag E), som underskrives af entreprenøren, DAB's projektleder, fagtilsyn samt byggeleder.

Nøgler udleveres til inspektøren.

5. Entreprenør færdigmelder ved etapevis indflytning.

Ved successiv ibrugtagning indkalder byggelederen i henhold til tidsplanen og AB 92, § 28, stk. 1, til overdragelsesforretning, **der afholdes på dagen for indflytning og ikke før.**

Deltagere aftales på bygherremøde nr. 3.

Nøgler udleveres til inspektøren.

6. Indflytning – indflytningsrapport.

(Punktet er et internt DAB-anliggende, men er med til orientering.)

Efter afholdt overdragelses- eller afleveringsforretning foregår indflytning af de nye beboere.

Deltagere:

Beboeren.

Inspektør og/eller ejendomsfunktionær.

Inspektøren har ansvaret for indflytningerne.

Lejemålet gennemgås og indflytningsrapport udfyldes. Hvis der konstateres fejl eller mangler, noterer inspektøren dette udførligt på den gule kopi af indflytningsrapporten, der samles for alle indflytninger.

Er der lejligheder der ikke er udlejet, gennemgås disse af inspektøren, der udarbejder en mangelliste for de tomme boliger.

Inspektøren gennemgår i samråd med byggelederen alle indflytningsrapporterne, der vurderes som følger:

- 1) Forhold der ikke skal udbedres (skønhedsfejl o.l.).
- 2) Fejl og mangler der skal udbedres med det samme, reklamation sendes til den ansvarlige, og mangeludbedringen følges tæt op af byggeledelsen.

Udbedring og kontrol af fejl og mangler koordineres af byggelederen, der rapporterer til inspektøren.

Inspektøren orienterer den enkelte beboer.

7. Perioden fra aflevering til 1-års eftersyn.

Såfremt der måtte konstateres fejl og mangler efter aflevering og indflytning, vurderes disse af byggelederen i samråd med inspektøren. Procedure som beskrevet under punkt 6 følges.

B. 1-års eftersyn.

Forinden 1-års eftersynet har Byggeskadefonden foretaget en uvildig gennemgang af byggeriet. Resultatet heraf vil DAB modtage og evaluere inden planlægningsmødet for 1-års eftersynet.

Da der kan være konstateret ansvarspådragende forhold for både rådgivere og/eller entreprenør vil DAB's inspektør deltage i 1-års eftersynet.

1. Planlægning af 1-års eftersyn.

Ca. 1 måned før afholdelse af 1-års eftersyn indkalder DAB's inspektør til driftsmøde nr. 1, hvor den praktiske gennemførelse af 1-års eftersynet aftales.

Indkaldelsesdagsorden, tidsplan, brev til afdelingsbestyrelse og ejendomsmester, og beboermeddelelse er vedlagt som Bilag B.

2. Afholdelse af 1-års eftersyn.

Senest 14 dage før udløb af garantiåret afholdes 1-års eftersyn.

Dato, tid samt deltagernavne er aftalt på driftsmøde nr. 1.

Byggelederen indkalder samtlige deltagere.

Der skal ske en gennemgang af **hele** bebyggelsen. Byggeskadefondens afrapportering af 1. deleftersyn vil indgå som en del af gennemgangen.

Mangellister (vedlagt som Bilag D) udfyldes og udleveres til entreprenøren/erne efter aftale truffet på driftsmøde nr. 1.

DAB sørger for reklamationer med kopi til garantistiller og/eller rådgivers forsikringsselskab.

Mangelfhjælpning sker i henhold til den på driftsmøde nr. 1 aftalte tidsplan.

Når kvitterede mangellister er modtaget retur hos byggelederen, kontrolleres udbedringen 100%. Påvises der ved denne gennemgang fortsat mangler, reklameres over for entreprenøren med kopi til garantistiller, efter aftale truffet på driftsmøde nr. 1.

3. Afslutning af 1-års eftersyn.

Når punkt 2 er afsluttet, indkalder DAB's inspektør til driftsmøde nr. 2. Deltagere aftales på driftsmøde nr. 1.

Indkaldelse er vedlagt som Bilag C.

DAB's inspektør foranlediger herefter nedskrivning af garanti og udbetaling af resthonorar til rådgiverne.

Bygherremøde nr. 3 – planlægning af aflevering og driftsstart.

NB! Afholdes 2 måneder før 1. lejligheds indflytning.

Mødet afholdes ...dag, den ../., kl.

Mødet foregår på Finsensvej 33, 2000 Frederiksberg i mødelokale nr., på .. sal.

Deltagere:

Eksterne teknikere:

Arkitekt	v/
Ingeniør	v/
Landskabsarkitekt	v/

Byggeleder: v/

DAB:

Anlægsgruppen:	projektleder økonomikonsulent
----------------	----------------------------------

Miljø- og Energigruppen:	energikonsulent
--------------------------	-----------------

Forvaltningsgruppe x:	inspektør forvaltningskonsulent chefinspektøren
-----------------------	---

Beboerservice:

Emneliste:

1. Procedure og deltagelse i teknisk mangelgennemgang (skal gennemføres i henhold til tidsplan uanset om entreprenør/erne er færdige. Er sanktionsbærende).
2. Gennemgang af afleverings- og indflytningsplaner (kalenderdatoer) v/byggeledelsen.
3. Procedure og deltagelse i mangelgennemgang, kontrol af udbedring og aflevering.
4. Fastlæggelse af tidsplan (bilag vedlagt).
5. Aftale om, hvem der forestår aflæsning af el, vand og varme.
6. Planlægning af instruktion af ejendomsmester (Afleveringsmanual, punkt A-2).
7. Forsikring.
8. Pasning af friarealer i det første år.
9. Eventuelt.

AFDELING

Selskab

Byggherremøde nr. 3 – aflevering og driftsstart m.v.

Tidsplan.

Emne:	Dato:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknisk mangelgennemgang 2. Planlægning af mangelahjælpning og kontrol 3. Planlægning af aflevering og driftsstart 4. Ejendomsmester starter og instrueres 5. Entreprenør færdigmelder og anmoder om overdragelsesforretning i henhold til AB 92 6. Afholdelse af afleveringsforretning i henhold til AB 92, § 28, stk. 4 7. Indflytning – indflytningsrapport 8. Beboermangelliste 9. Overdragelse af sagens samlede dokumentation incl. kvalitetssikring, projekterings- og byggemødereferater, kvitterede og kontrollerede mangellister m.v. (senest 1 mdr. efter aflevering). 10. Byggeskadefonden påbegynder 1. deleftersyn ca. 3 mdr. efter aflevering. 	

Bilag A

Indflytningsrapport	For nyopførte lejemål
Bebyggelse	Kvitt. kr.
Navn:	Bolig nr.
Adresse	Indflyttet den

Efter indflytning er gennemgang af lejemålet foretaget af lejer og boligselskabets repræsentant, og lejlighedstilstanden fastslået i h.t. nedenstående specifikation.

Køkken	Bemærkninger	Bad-WC	Bemærkninger
Køkkenbordsplade		Håndvask med tilbehør	
Køkkenvask, haner, afløb		WC, skål, sæde	
Komfur/plader/ovn		Cisterne	
Gasbord		Badekar med tilbehør	
Gashaner		Bruser med tilbehør	
Køleskab med tilbehør		Armaturl-kuppel/el-install.	
Fryseskab med tilbehør		Spejl og øvr. udstyr	
El-installation/armaturer		Gulv	
Armaturl-kupler		Vægbeklædning	
Skabsbeslag m.v.		Ventilation	
Gulv		Døre	
Vindue/dør		Vindue	
Ventilation/emhætte			

Stue 1	Stue 2
Vægbeklædning	Vægbeklædning
Loftoverflade	Loftoverflade
Gulvbelægning	Gulvbelægning
Indfatninger og karme	Indfatninger og karme
Indvendige døre	Indvendige døre
Fodlister	Fodlister
Vinduer/udvendige døre	Vinduer/udvendige døre
Varmeanlæg	Varmeanlæg
El-installationer	Elinstallationer
Skabe	Skabe

Kammer 1	Kammer 2
Vægbeklædning	Vægbeklædning
Loftoverflade	Loftoverflade
Gulvbelægning	Gulvbelægning
Indfatninger og karme	Indfatninger og karme
Indvendige døre	Indvendige døre
Fodlister	Fodlister
Vinduer/udvendige døre	Vinduer/udvendige døre
Varmeanlæg	Varmeanlæg
Elinstallationer	Elinstallationer
Skabe	Skabe

Bilag A

Entre – stue		Entre – 1. sal	
Vægbeklædning		Vægbeklædning	
Loftoverflade		Loftoverflade	
Gulvbelægning/trappe		Gulvbelægning/trappe	
Indfatninger/fodlister		Indfatninger/fodlister	
Ringeanlæg		Elinstallationer	
Skabe		Skabe	
xxx nøgler udleveret		xxx skaktnøgle udleveret	
Ordensreglement udleveret		Mangelliste udleveret	
Kælder/udhus/have		Trappe:	
Diverse	Elmåler:	Varmemåler:	Vandmåler:

For modtagelse af kopi af rapporten og accept af ovenstående kvitteres hermed:

Dato:	Indflyttende beboer:	Evt. telefon:	Selsk. repræsentant:
-------	----------------------	---------------	----------------------

-

AFDELING

Selskab

Bilag B

Driftsmøde nr. 1.

Planlægning af 1-års eftersyn.

NB! Afholdes ca. 1 måned før 1-års eftersyn.

Mødet afholdesdag, den ../.., kl. i/hos:

.....

Deltagere:

Eksterne teknikere:

Arkitekt	v/
Ingeniør	v/
Byggeleder	v/

DAB:

Afdelingen: ejendomsmester

Forvaltningsgruppe x inspektør
energikonsulent

Byggefunktionen anlægskonsulent

Emneliste:

1. Fastlæggelse af tidsplan (vedlagt).
2. Forelæggelse af resultatet af Byggeskadefondens eftersyn.
3. Opsamling af evt. konstaterede fejl og mangler i garantiperioden samt henstående fra aflevering og indflytninger v/DAB's inspektør.
4. Deltagelse i gennemgang aftales.
5. Procedure for mangellister/reklamationer m.v.
6. Procedure for nøgler m.v. til fejl og mangelahjælpning aftales.
7. Planlægning af afslutningsmøde.
8. Eventuelt.

Afdeling Selskab

Bilag B

Planlægningsmøde 1-års eftersyn Tidsplan

Emne:	Dato:
Inspektør fremsender brev til afdelingsbestyrelse og ejendomsmester (koncept vedlagt).	
Ejendomsmester omdeler skrivelse og mangelgennemgangsliste (koncept vedlagt).	
Fagtilsyn: Gennemgang af boliger – konstruktioner – tag m.v.	
Fagtilsyn: Gennemgang af tekniske installationer herunder varmecentral m.v.	
Deadline for afhjælpning af fejl og mangler, lister retur fra entreprenør kvitteret.	
Kontrol af afhjælpning. Fagtilsyn.	
Indkaldelse til afsluttende møde v/DAB's inspektør.	
Deltagere i afsluttende møde.	

Afdeling Selskab

Til afdelingsbestyrelsen og ejendomsmesteren.

1-års eftersyn.

Byggeskadefonden har efter gældende lovgivning for kort tid siden foretaget en **stikprøvevis** gennemgang af bebyggelsen.

Forinden entreprenøren/ernes garantistillelse/r for opførelsen af bebyggelsen kan nedskrives, og rådgivernes resthonorar udbetales, foretages et samlet 1-års eftersyn.

Ejendomsmesteren vil en af de kommende dage omdele vedlagte skrivelse og liste til samtlige beboere til brug for planlægning af eftersynet.

Herefter udarbejdes evt. mangellister, der tilgår byggeriets parter for udbedring.

Når dette er sket og kontrolleret, vil der blive indkaldt til et afsluttende møde med afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen bedes venligst oplyse, hvem der skal deltage i det pågældende møde, idet det bemærkes, at mødet finder sted i dagtimerne i afdelingens lokale.

Brevet er sendt til hele afdelingsbestyrelsen og ejendomsmesteren.

Med venlig hilsen
DAB
Forvaltningsgruppe X

.....
inspektør

Kopi til: Selskabsbestyrelsen
Byggeleder
Anlægskonsulenten, DAB

Beboermeddelelse

Varsling af 1-års eftersyn

Som det fremgik af den tidligere beboermeddelelse, skal der nu foretages det supplerende 1-års eftersyn af bebyggelsen.

Til planlægning heraf har vi brug for at få oplyst, om der er fejl og mangler i jeres/din bolig, som er opdaget efter nøgleudlevering. Hvis dette er tilfældet, bedes disse noteret på vedlagte liste.

Er der ikke fejl og mangler, bedes dette noteret med ”OK” på listen.

Listerne skal afleveres til ejendomsmester, adresse senest den

Med venlig hilsen
DAB
Forvaltningsgruppe X

.....
inspektør

Beboermangelliste

1-års eftersyn

Navn:

Adresse:

Bolignummer: Dato:

er indflyttet i lejemålet den, og har efterfølgende konstateret nedenstående fejl eller mangler ved boligen:

Mangler:

(Udfyldes af lejer)

Udbedres:

(Udfyldes af DAB)

	Snarest	Senere	Ikke	OK
I køkken:				
I bad:				
I stue:				
I entré:				

Bilag B

Mangler:
(Udfyldes af lejer)

Udbedres:
(Udfyldes af DAB)

	Snarest	Senere	Ikke	OK
I soveværelse:				
I kammer 1:				
I kammer 2:				
I kælder:				
Altan/udestue:				
Andet:				

AFDELING

Selskab

Bilag C

Driftsmøde nr. 2. Afslutning af 1-års eftersyn.

NB! Afholdes umiddelbart efter mangelfhjælplingens færdiggørelse.

Mødet afholdesdag, den ../., kl. i/hos:

.....

Deltagere:

Arkitekt v/

Ingeniør v/

Byggeleder v/

DAB:

Forvaltningsgruppe x inspektør

Byggefunktionen anlægskonsulent

Afdelingen bestyrelsesmedlem/er
ejendomsmester

Emneliste:

1. Færdigmelding v/DAB's inspektør og byggeriets eksterne byggeledelse.
2. Godkendelse af nedskrivning af entreprenørgaranti/er udbetaling af resthonorar til rådgiverne..
3. Ris og ros til byggeriet og dets afvikling fra rådgivere, afdelingen og DAB.
4. Eventuelt.

Mangelliste/aflevering/1-års eftersyn

Bilag D

Bebyggelse:

Entreprenør:

Lejemål:

Rum nr.:

Registreret fejl/mangler den Færdigt den	Entreprenør sign.	Kontrol byggeleder sign.	Evt. resterende fejl/mangler den Færdigt den	Entreprenør sign.	Kontrol byggeleder sign.	Bemærkninger

Afleveringsprotokol

Bilag E

Afleveringsforretning afholdt den:

Selskab: _____	
Afdeling: _____	
Entreprenør:	
Entreprisekontrakt:	kr.
Tillægsaccept vedr.:	kr.
Aftalesedler nr.:	kr.
I alt excl. moms:	kr.
I alt incl. moms:	kr.
Er sanktionsbærende tidsfrister overholdt: ja nej	
..... dagbøder v/lukket råhus af	kr. kr.
..... dagbøder v/tekn. mangelgennemgang	kr. kr.
Mangler konstateret ved afleveringsforretning: ja nej	
Konstaterede mangler fremgår af vedlagte mangelliste nr.:	
Manglerne vurderes excl. moms til	kr.
Manglerne udbedres inden den:	
Udskudte dele af entreprisen omfatter:	
Udføres inden den:	kr.
Vurderes excl. moms til	
Slutregning skal være byggeledelsen i hænde senest den:	
Kvalitetssikringsdok. m.v. skal være byggeledelsen i hænde senest den:	
Arbejdet er afleveret den: og	
5-års ansvarsperioden udløber den:	

Bilag E

Bemærkninger:	
<p>For entreprenør den: underskrift</p> <p>For fagtilsynet den: underskrift</p> <p>For byggeleder den: underskrift</p> <p>For byggherre den: underskrift</p>	
<p>Fagtilsyn/byggeleder:</p> <p>Mangler fra afleveringen er kontrolleret udbedret den:</p> <p>Tilbagehold kan udbetales excl. moms kr.</p> <p>Fagtilsyn: Byggeleder:</p>	
<p>Kvalitetssikringsdokumentationen m.v. er modtaget fra entreprenøren og kontrolleret den:</p> <p>Slutregning fra entreprenøren modtaget den:</p> <p>Herefter anbefales garantien nedskrevet til 10% for fagtilsynet den: underskrift:</p> <p>for byggeleder den: underskrift:</p>	
Bemærkninger:	

1-års eftersynsprotokol

Eftersynet afholdt den:

Selskab: _____	
Afdeling: _____	
Entreprenør: _____	
Entreprise: Mangler konstateret ved 1-års eftersyn ja nej Konstaterede mangler fremgår af vedlagte mangelliste nr.: Manglerne vurderes excl. moms til kr. Manglerne udbedres inden den:	
Bemærkninger:	
For entreprenøren den: underskrift: For fagtilsynet den: underskrift: For byggeledelse den: underskrift: For bygherren den: underskrift:	
Mangler er kontrolleret udbedret den: Garantien anbefales nedskrevet til 2% Fagtilsyn den: underskrift: Byggeleder den: underskrift: Afd. bestyrelse den: underskrift: DAB-inspektør den: underskrift:	