

# FM (Facilities Management)

## Important contact persons

- Respect they are busy. A well functioning operations team minimizes and should work to minimize the number of urgent request we push towards them
- Primary contact is through their case management system at [fm@itu.dk](mailto:fm@itu.dk) or [service.itu.dk](mailto:service.itu.dk)
- Michael Bloch, driftsleder. Functional problems in the kitchen, like plumbing, electricity and major wishes for reworking of kitchen layouts
- Tina Rasmussen, contracts. Has contract responsibility of e.g. our cleaning agreement
- Lars Boisen or Peter Enedal. Technical issues of our audio system, projector etc.
- Malene Holm Smed, leder af FM. Større praktiske beslutninger eller kontakt til ITU's ledelse

## Collaboration Agreement with FM

*Samarbejdsaftale mellem FM og Analog. Godkendt af FM og Analog 27. januar 2016, revideret efteråret 2019.*

**Adgang til lokalet:** Analog er et fristed for alle brugere af ITU, studerende, ansatte, gæster og lejere på 5te.

## Husregler

Analog skal hjælpe til med at håndhæve følgende:

- Der må ikke indtages mad (kun snacks) og alkohol i Analog
  - Efter aftale med FM og Fødevarestyrelsen, kan Analog ansøge FM om ved særlige lejligheder, fx Generalforsamlingen og Analogs fødselsdag at have mad i kontrolleret omfang i lokalet
- Der må ikke placeres whiteboards i Analog.
- Der må ikke opsættes opslag på glas-dør partiet.
- Der må ikke placeres cykler op ad vinduerne til Analog.

## Førstehjælp

Førstehjælpskasse leveres og vedligeholdes af FM. Restpladser på førstehjælps kursus tilbydes Analog – 2 gange årligt.

## Medlemmer af Analog

Analog sender liste over sine frivillige til FM midt februar og midt september.  
Analog's grafiske ansvarlig får tildelt print-point efter aftale med FM.

## Hovedrengøring

Analog sørger for hovedrengøring af hele lokalet 2 gange årligt ved semesterstart. FM som sørger for tilsyn heraf.

## Rengøring

Rengøringen af lokalet er i dag efter en aftale 511. Koden betyder at rengøringen kommer i lokalet hver dag og foretager grundig gulvrengøring og inventarrengøring.

Analog skal også deltage i den daglige rengøring, ved oprydning af køkken, opvaskemaskine og indsamling af kopper mv. **hver dag**, samt grundig aftørring af reoler. Det skal sikres at der ikke ligger ledninger hen over gulvet.

Merpris for rengøring af lokale OB01 (køkkenet) efter kode 551 er kr. 2.478,00 pr. mdr.

Pris på viskestykker er:

- Vask af viskestykke pr. stk. 1,01 kr.
- Leje af viskestykke pr. stk. pr. uge 0,48 kr.

Hvis der skal bruges 15 stk. om ugen skal der lejes dobbelte så mange, så der er en lagerbeholdning på 15 stk. hele tiden.

Det foreslås at Analog betaler kr. 2.660,- + moms pr. måned til ITU. Prisen inkluderer at rengøringen leverer klude og rengøringsmidler samt sorte affalds-sække. Aftalen gennemgås halvårligt mellem FM og Analog.

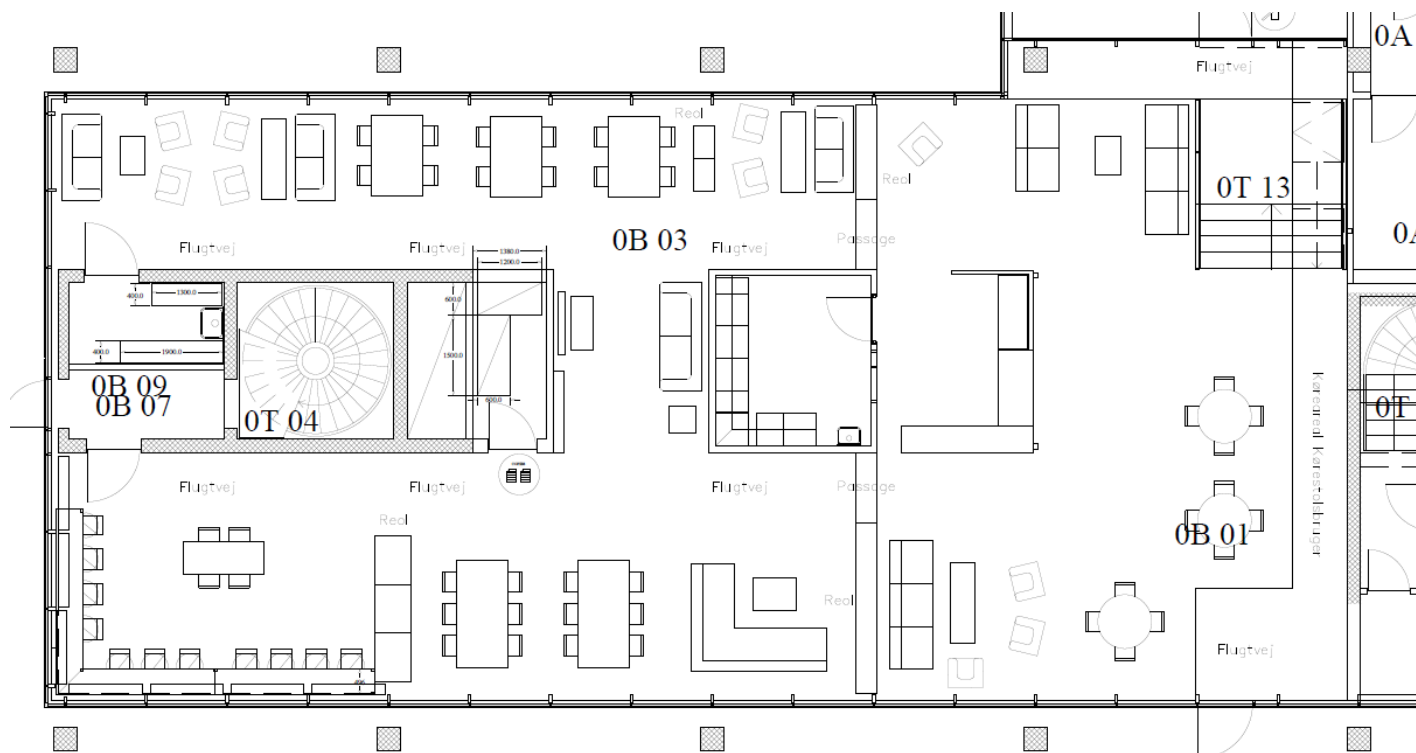
Der vil blive gennemført dagligt tilsyn i Analog af FM.

## Indretning og møbel opstilling i Analog

Af sikkerhedsmæssige årsager er det besluttet, at der ikke må placeres møbler i det markerede område ved liften/flugtvejsdøren. Opmærkning af arealet vil blive foretaget snarest.

Analog skal sikre, at møblerne til en hver tid står opstillet som anvist på tegningen. Alle andre møbler der ønskes placeret i Analog **skal først godkendes af FM**.

Tegningen er sendt til godkendelse hos brandvæsnet og vil efterfølgende blive opsat et synligt sted i Analog.



Der må maks være 150 personer i lokalet.

Revision #3

Created Sat, Apr 17, 2021 8:17 PM by Jonas Anker Rasmussen

Updated Sat, Apr 17, 2021 8:43 PM by Jonas Anker Rasmussen