



Service manual

Daginstitutioner

Opdateres løbende – senest opdateret 27-11-24



Albertslund Kommune

Vi har et fælles ansvar for at tage vare på og vedligeholde daginstitutioner, så de forbliver i god stand og kan bruges sikkert og forsvarligt af alle børn og ansatte.



Indledning

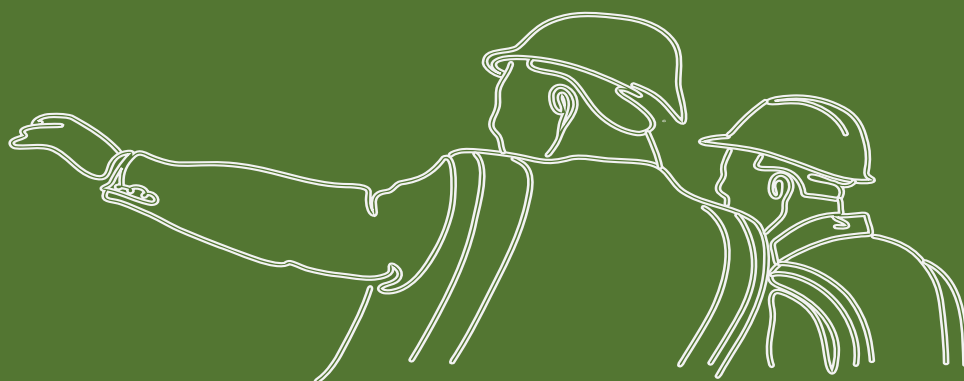
Denne servicemanual skal sikre, at der er en tydelig beskrivelse af, hvor ansvaret for den bygningsmæssige vedligeholdelse i daginstitutioner er placeret.

Der er i servicemanualen skabt et overblik over drifts- og vedligeholdelsesopgavernes omfang, dels for at tydeliggøre opgavens omfang, men også for at sikre en ensartet ansvarsfordeling mellem den enkelte enhed, Kommunale Ejendomme og Materialegården.

Brugerne af kommunens bygninger har i servicemanualen adgang til de nødvendige oplysninger både i forhold til den daglige drift, men også hvis der fx opstår situationer som besøg af skadedyr, akutte skader på bygningen eller andre uforudsete hændelser.

Servicemanualen skal ses som et redskab til samarbejdet - og som en hjælp i dagligdagen.

Manualen er et dynamisk redskab, og den vil løbende blive revideret.



Bygningsvedligeholdelse

Herunder er det kort defineret, hvilken rolle lederen, den bygningsansvarlige i Kommunale Ejendomme og Materialegården spiller ift. til at sikre en løbende bygningsvedligeholdelse.

BYGNINGSANSVARLIG - til enhver ejendom er knyttet en bygningsansvarlig i Kommunale Ejendomme. Den bygningsansvarlige har det bygningsmæssige ansvar for ejendommen, i tæt samarbejde med den teknikansvarlige og er samtidig den primære kontaktperson for brugerne i det daglige. Ved akutte skader tages direkte kontakt til Kommunale Ejendommers Callcenter.

MATERIALEGÅRDEN udfører en række vedligeholdelsesopgaver, disse opgaver er beskrevet i denne servicemanual. Hvis der er tale om vedligeholdelsesopgaver, der kommer ud over dem der beskrives i denne servicemanual, skal institutionen selv betale for ydelsen, og Materialegården skal oplyse dette til institutionens leder/kontaktperson inden iværksættelse. Der foretages udelukkende reparationer, som er lovlige jf. gældende bestemmelser.

LEDEREN har det daglige ansvar for at reagere, hvis der opstår bygningsmæssige udfordringer. Callcentret i Kommunale Ejendomme skal straks underrettes, såfremt der konstateres fejl og mangler på ejendommen, som kan være til fare for brugerne. Endvidere skal lederen orientere Kommunale Ejendomme ved pludseligt opståede bygningsskader eller anden skade på ejendommen. I servicemanualen er det defineret, hvor lederen skal henvende sig afhængigt af opgavens karakter.

Indeklima - forebyggelse af skimmelsvamp

LEDERENS ANSVAR - godt indeklima (forebyggelse af skimmelsvamp)

- Luft ud tre gange dagligt i 5-10 minutter.
- Sørg for daglig oprydning i alle lokaler, så rengøring kan udføres grundigt på gulve og andre overflader.
- Hold kældre og depotrum organiserede og fri for unødvendige genstande.
- Vær opmærksom på mulige vandlækager fra rør, tage eller vægge og tag hånd om dem hurtigt ved at kontakte Callcentret i Kommunale Ejendomme.

LEDERENS ANSVAR - jævnlige inspektioner for skimmel og fugt

Lav jævnlige inspektioner for synlig skimmel og fugt, og reager hurtigt, hvis noget ser mistænkeligt ud ved at kontakte Callcentret t i Kommunale Ejendomme eller bygningsansvarlig. Tidlig opdagelse gør det nemmere at håndtere problemer med fx skimmelsvamp.

Indvendig vedligeholdelse i daginstitutioner

Servicesjakkets på Materialegården fungerer som vicevært på daginstitutionerne

Servicesjakkets løser primært opgaver indendørs, eksempelvis *mindre* flytninger og opsætning/nedtagning af hylder eller andet inventar.

Mindre indendørs reparationer af maling under 0,5 m² udføres af Materialegården. Hvis det er institutionen der bestiller, så skal de også selv betale. Større malerarbejder udføres på rekvisition gennem Kommunale Ejendomme.

Al indkøb af inventar påhviler institutionen selv. Servicesjakkets kan foretage mindre indkøb til brug for en serviceopgave.

Ved behov for reparationer inde på institutionen, vurderer Servicesjakkets, om sjakkets selv kan udføre reparationen. Hvis det skønnes nødvendigt, kontakter Servicesjakkets Kommunale Ejendomme, som står for rekvirering af håndværkere efter vurdering af opgavens omfang.

Hvis institutionen selv skal betale for ydelsen, skal Servicesjakkets oplyse dette til institutionens leder/kontaktperson inden iværksættelse.

Opgaver der udføres af Servicesjakkets

Påfyldning af vand på varmeanlæg efter behov. (Det burde kun være nødvendigt max 2 gange pr. år - ved mere end 2 gange årligt, så skal Kommunale Ejendomme kontaktes).

Kontroller der udføres kvartalsvis

| | |
|---------------------------|---------------|
| Løfter + vægge | Gulve |
| Riste/ventilationsventil | Døre/beslag |
| Vinduer/beslag | Garderobes |
| Skabslåger | Vindueshylder |
| Brandmateriel (håndpumpe) | |

Andre arbejdsopgaver - udføres ved henvendelse fra leder eller anden controller

| | |
|---------------------------|--------------|
| Løst tilsluttet el-udstyr | El-kontakter |
| Lyskilder | Vandhaner |
| Radiatorventiler | Cisterner |

Udvendig vedligeholdelse i daginstitutioner

Grønt institutionssjak fra Materialegården vedligeholder institutionens areal indenfor og omkring heget. De sørger for, at udearealer omkring bygningerne vedligeholdes, samt at institutionens udeområder fremtræder i renholdt og plejet stand jævnfør nedenstående beskrivelse:

Opgaver der udføres af Grønt institutionssjak

Udføres hver 14. dag

Fejning på faste belægnings – bl.a. omkring sandkasser og faldsands områder, samt ved indgang og cykelstativer

Opsamling af affald

Græsslåning – koordineres typisk med institutionen

Lugning (efter behov)

Tømning sandfangs poser/udskiftning af poser (efter behov)

Sæsonprægede opgaver

Hæk klipning/beskæring – 1. gang årligt

Fældning – vinter opgave

Beskæring – vinter opgave

Sugning af regnvandsbrønde (efter behov)

Fejning og tømning af kælderskakte og lyskasser (for bl.a. blade) – 2 gange årligt ift. vandkader i kælder

Tømning af tagrender og fejning af tagflader – 1 x årligt med assistance fra Materialegården

Øvrig grøn vedligehold fx planter (efter behov)

Hvis der opsættes plantekasser eller på anden måde etableres bede eller legeredskaber som ikke er aftalt med Kommunale ejendomme og Materialegården, vedligeholdes dette **ikke** af servicesjakkets

Der kan forekomme en forskydning af opgaverne, alt afhængig af vejrlig eller akutopgaver.

Udendørs maling og oliebehandling

Almindelig maling eller oliebehandling af legeredskaber, hegn, hus og øvrige redskaber udendørs er ikke en del af Servicesjakkets faste opgaver. Ydelsen kan bestilles som betalingsopgave, efter forudgående aftale med Kommunale Ejendomme.

Vedligeholdelse af legepladser

Albertslund Kommune er ejer af alle legepladser i daginstitutioner. Ansvar for legepladserne og sikkerheden på disse ligger hos enheden Kommunale Ejendomme. (Ingeniør og legepladsansvarlig i Kommunale Ejendomme er Benjamin Sørensen (mobil 21 31 84 72).

Kommunale Ejendomme og Materialegården har et samarbejde omkring samtlige legepladser ift. eftersyn af legepladser. Kommunale Ejendomme gennemgår legepladserne, hvis enten dagtilbuddet eller Materialegården har ønske herom. Derudover vil legepladserne også blive eftersat på det årlige bygningssyn.

Periodisk inspektion af legepladser

LEDERENS ANSVAR - daglig inspektion

Lederen på den pågældende ejendom har ansvaret for, at den daglige rutinemæssige visuelle inspektion bliver udført. Dette indebærer endvidere ansvar for at identificere åbenlyse farer, som er opstået bl.a. pga. hærværk, brug eller klimatiske forhold.

Hvis redskaberne ikke er sikre, har lederen ansvaret for at afspærre redskabet/området, så det ikke kan benyttes, indtil fornøden reparation eller nedrivning har fundet sted.

Lederen skal under den daglige inspektion også være opmærksomhed på glasskår, cigaret skodder, dyreexkrementer, og andet affald fra eventuelle indtrængende fra aften/natten før.

Er der opstået skader eller større mængder af affald kontaktes Materialegården.

MATERIALEGÅRDENS ANSVAR - månedlig inspektion

Her kigges der efter eventuelle skader på legeredskaber. Akutte skader udbedres.

MATERIALEGÅRDENS ANSVAR - kvartalsvis inspektion

Materialegården udfører driftsinspektioner af legepladserne hver tredje måned. På inspektionen eftergås samtlige legeredskaber for fejl og mangler for at opretholde sikkerheden for børnene. Derudover udbedre Materialegården også mindre skader.

KOMMUNALE EJENDOMMES ANSVAR - hvert andet år - inspektion af legepladsinspektør

Hvert andet år bestiller Kommunale Ejendomme certificeret legepladsinspektør til at gennemgå legepladsen. Her udarbejder legepladsinspektøren en rapport, som Kommunale Ejendomme gennemser for anmærkninger. Inspektionen vil blive udført i månederne maj-august.

Økonomifordeling

Kommunale Ejendomme finansierer de kvartalsmæssige inspektioner der foretages af Materialegården, løbende reparationer, vedligehold og certificeret legepladsinspektør. Større udskiftninger af legeredskaber er ikke inkluderet i økonomien.

Dagtilbuddene finansierer selv brugsdele til legeredskaber som gynger og sæder i form af ting, som ikke er fastnaglet. Dagtilbuddene må gerne indkøbe egne legeredskaber, dog med forbehold for at redskaberne skal overholde krav iht. DS/EN 1176 og DS/EN 1177.

Større nye legeredskaber finansieres af Kommunale Ejendomme med udgangspunkt i en vurdering af, hvor behovet er størst og den afsatte økonomiske ramme – afdelingen Dagtilbud & Skole er med i denne vurdering. Dagtilbuddenes indkøb, renovering og ændringer af større legeredskaber må udelukkende ske med inddragelse af Kommunale Ejendomme.

Sandkasse sand skiftes løbende

En gang om året (forår) skiftes sandet i sandkasserne af Materialegården. Kommunale Ejendomme afholder udgiften

Vedligeholdelse af faldunderlag

Det påhviler den enkelte daginstitution at vedligeholde legepladsens faldunderlag. Det indebærer også supplering af faldunderlag og/eller udskiftning. Vær særlig opmærksom på områder ved rutsjebaner, gynger og vipper, hvor faldunderlaget typisk bliver skubbet væk, når børnene bruger legeredskaberne.

Derudover er det vigtigt, at der sker de nødvendige tilpasninger i tykkelsen af faldunderlaget, hvis der fx sættes et legeredskab op, som har en større faldhøjde end det redskab, som var der før.

Registreres fejl og mangler på faldunderlag, så kontaktes Materialegården. Materialegården står for bestilling af faldsand og sender regningen til institutionen.

Det er vigtigt at faldunderlaget er certificeret. Certifikatet skal som minimum udleveres til følgende personer: Institutionsleder, Materialegården og den bygningsansvarlige i Kommunale Ejendomme.

Ændringer på legepladsen

Ønsker institutionen selv at finansiere ændringer på legepladser, så skal der tages kontakt til den bygningsansvarlige i Kommunale Ejendomme. Der skal i planlægningen af ændringer på legepladsen afsættes tid og midler til indhentning af byggetilladelse til ændringen.

Institutionen finansierer selv ændringerne, og der skal ved byggeriets afslutning ligeledes finansieres en ekstern legepladskonsulent, som udfærdiger en rapport for den nye del af legepladsen.

En ekstern legeplads konsulent koster ca. 4000 kr. Rapporten skal sendes til den bygningsansvarlige i Kommunale Ejendomme.

(Er tilkøb ikke sket efter ovenstående anvisning, vil Kommunale Ejendomme ikke påtage sig driftsansvaret for disse dele af legepladsen).

Kommunale Ejendomme – kontakt og bygningssyn

Dette afsnit beskriver, hvordan man skal kontakte Kommunale Ejendomme, afhængigt af henvendelsens karakter.

Akutte skader fx vandskade, hærværk eller indbrud

Hvis der opstår en akut situation, hvor en enhed har brug for at få løst en opgave her og nu fx vandskade, indbrud eller hærværk, skal den enkelte institution straks kontakte Kommunale Ejendommens Callcenter på 43 68 67 50 (åbningstid 8.00 – 15.00 på hverdage)

I nødstilfælde (aften og weekend) kan rådhusets vagt kontaktes på 43 68 67 67.

Ifm. skader fx på bygninger og løsøre, hærværk og indbrud oprettes der straks en forsikringssag. Den enkelte institution har selv pligten til at anmelde skader til kommunens forsikringsselskab, InsuBiz, der er link til kommunens forsikrings- og anmeldesystem og vejledning i anmeldelse på medarbejdersiden.albertslund.dk/forsikring. Hvis enheden mangler en bruger af systemet til anmeldelse af forsikringssager, så find ligeledes kontaktoplysningerne via denne url: medarbejdersiden.albertslund.dk/forsikring



Arligt bygningssyn

Hvert år afholdes der bygningssyn på samtlige af kommunens ejendomme. Bygningssynets primære formål er at registrere bygningernes vedligeholdelsesmæssige tilstand med henblik på prioritering af de kommende års planlagte vedligeholdelsesopgaver på baggrund af politisk afsat økonomi og større anlægsopgaver til anlægsbudgetterne. Desuden er det også det tidspunkt på året, hvor bygnings- og teknikansvarlig sammen med leder og serviceleder, i fællesskab får lejlighed til at tage en overordnet drøftelse om ejendommen.

Eventuelle forslag til vedligeholdelsesarbejder og ønsker til nye aktiviteter skal som hovedregel fremkomme i forbindelse med det årlige bygningssyn.

Før bygningssynet

Bygningssynet foretages hen over året, typisk i perioden juni - november. Kommunale Ejendomme indkalder lederen af ejendommen til bygningssynet senest 3 uger før. Forud for bygningssynet skal lederen foranledige en gennemgang af bygninger, lokaler, legeplads og udearealer med henblik på det forestående bygningssyn.

Efter bygningssynet

Bygningssynet udmønter sig i en bygningssynsrapport, som beskriver de vedligeholdelsesaktiviteter, som bør gennemføres for at holde ejendommen i god stand. Rapporten udsendes til brugerne senest 3 måneder efter synets afholdelse.

På baggrund af alle de afholdte bygningssyn og hertil hørende disponering af den afsatte ramme, udarbejder Kommunale Ejendomme en efterretningsrapport til det ansvarlige politiske udvalg om prioritering af det afsatte beløb til bygningsvedligeholdelse (bygningssynsrammen). Efterretningsrapporten godkendes på Kommunalbestyrelsen i marts måned.

Kommunale Ejendomme retter efterfølgende henvendelse til lederen og sammen løses den planlagte vedligeholdelsesopgave..

Ændringsønsker til ejendommen – både ude og inde

Når en daginstitution i dagligdagen bemærker et behov for reovering eller lignende, der ikke allerede fremgår af servicemanualen. Indmeldes opgaven til Kommunale Ejendomme ved at indsende en mail til Kommunale Ejendomme via mail kommunale.ejendomme@albertslund.dk

Følgende skal fremgå af mailen:

- En beskrivelse af skaden og omfanget.
- Lokalitet og område

- Kontaktperson med fornavn og efternavn, telefon nr. og mail. Som udgangspunkt vil det være leder eller souschef for institutionerne.

Institutionen må IKKE selv rekvirere opgaver hos eksterne håndværkere, dette skal altid gå igennem Kommunale Ejendomme.

Håndteringsvejledning – affald, sne og skadedyr

Dette afsnit indeholder praktiske oplysninger samt kontaktinformationer vedrørende affaldshåndtering, snerydning og skadedyrsbekæmpelse.

Affald

Hvis affald ikke er blevet hentet til aftalt tid, kan det meldes ind via Vestforbrændings selvbetjeningsportal via denne url: selvbetjening.vestfor.dk

På selvbetjeningsportalen vælges Albertslund Kommune og institutionens adresse indtastes.

Her kan der også bestilles tømninger af de minicontainere, vippecontainere og ophalercontainere, som ikke er på fast tømning.

Særligt for daginstitutioner: Institutionen skal selv sortere affald til genbrugsstationen i rette fraktioner og det skal ske i klare plasticposer. Servicesjakket sørger for bortskaffelse af farligt affald/batterier anbragt i nuværende røde kasser samt metal og plastic sorteret i klare poser. Ved større oprydningsopgaver skal institutionen selv betale for bortskaffelse af storskrald.

Nye eller flere containere

Er der brug for nyt renovationsudstyr, er det Affald & Genbrug der skal kontaktes på 4368 6821 eller via affaldoggenbrug@albertslund.dk.

Farligt affald

Alle kan bestille en rød miljøboks via affaldoggenbrug@albertslund.dk.

Miljøboksen kan bruges til farligt affald, kasseret porcelæn og småt elektronikaffald.

Når beholderen ønskes tømt, bestilles dette ved at sende en mail til affaldoggenbrug@albertslund.dk eller ringe på 4368 6821, så vil udskiftningen ske den førstkommande onsdag.

Vintertjeneste

Materialegårdens Vinterberedskab sørger for snerydning/saltning af primære adgangsveje til daginstitutioner, og tilhørende p-pladser. Der kan dog under særligt ekstreme vejrforhold være en forsinkelse på disse ydelser.

Skadedyr

Kommunale Ejendomme er ansvarlig for at foretage rottesikring af bygninger, hvis rottebekæmperen anser dette for værende nødvendigt for at undgå fremtidige rotteangreb.

Bekæmpelse af ræve, mus, bier, mv. (undtagen rotter) skal institutionen selv foretage og finansiere.

- Ræve og o.l. kontaktes KILTIN telefon 33 11 11 92.

- Hvepse bekæmpes af Materialegården

Ved konstatering af rotter skal dette anmeldes via www.albertslund.dk/rotteweb.

Andre mindre skadedyr som fx. myre og sølvfisk skal institutionen selv bekæmpe.



Snitflade og ansvarsfordeling mellem dagtilbud og Kommunale Ejendomme (KE)

Den indvendige drift:

| NR. | Bygnings- eller installationsdel | Ydelse | Ansvar/ Betaling |
|------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Gulvoverflader | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 2 | Lofter med færdig overflade (lydlofter, træbeton & andre) | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 3 | Vægoverflader med færdig overflade (blank murværk, fliser o.l.) | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 4 | Belysning i arbejdslokaler fællesarealer/gangarealer | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 5 | Kabling, servere, IT, m.m. | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 6 | Ved yderligere arbejdsstation m.m. AV udstyr m.m. | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / Institution |
| 7 | Løse møbler / Inventar | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / Institution |
| 8 | køkken o.l. | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 9 | Hårde Hvidevare | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 10 | Indvendige døre, foldedøre o.l. | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 11 | Brandalarmering | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 12 | Låsesystem (KE skal til enhver tid have nøgler og koder til bygninger) | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 13 | Teknik rum (Må ikke anvendes som lagerrum) | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 14 | Elevatore, lifte o.l. El-tavler lovpligtigt. | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |
| 15 | Ventilationsanlæg | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |

| | | | |
|----|--------------------|-----------------------------|---------|
| 16 | Varmtvandsbeholder | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE /KE |
| 17 | Varmeanlæg | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE / KE |

Den udvendige drift:

| NR. | Bygnings- eller anlægsdel | Ydelse | Ansvar / Betaling |
|-----|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Tage, tagrender og tagnedløb på et udvalg af ejendomme | Vedligeholdelse/Udskiftning | Materialegården/ Materialegården |
| 2 | Flade tagpap tage på et udvalg af ejendomme. | Vedligeholdelse/Udskiftning | Materialegården/ Materialegården |
| 3 | Tage, tagrender og nedløb på øvrige ejendomme. KE oplyser hvilke ejendomme. | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE/KE |
| 4 | Flade tagpap tage på øvrige ejendomme. KE oplyser hvilke ejendomme. | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE/KE |
| 5 | Afløbsanlæg - spildevand - Kloak | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE/KE |
| 6 | Afløbsanlæg – regn- & drænvand | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE/KE |
| 7 | Beplantninger, haveanlæg og befæstede arealer (udføres af Vej og Park) | Renholdelse. Generel naturpleje. | Materialegården/ Materialegården |
| 8 | Udendørs belysning | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE/KE |
| 9 | Carporte, skure, pergolaer o.l. Krybberum, Affaldsrum. | Vedligeholdelse/Udskiftning | KE/KE |
| 10 | Affald, haveaffald, storskrald | Afhentning | Materialegården/ Materialegården |
| 11 | Lyskasser | Vedligeholdelse / Tømning | Materialegården/ Materialegården |
| 12 | Skaf - pulje | El, vand, varme, (affald daglig afhentning) | KE/KE |

Kontaktliste

Spørgsmål til den planlagte indendørs og udendørs drift Materialegården

Mailadresse: Servicesjakk@albertslund.dk

I akutte tilfælde kontaktes Materielgården på tlf. 43683200

Åbningstid: mandag-torsdag 07.00-15.00, fredag 07.00-14.30

Akutte spørgsmål eller skader

Kommunale Ejendomme

CallCenter for Kommunale Ejendomme:

Telefon: 43 68 67 50

Mail: kommunale.ejendomme@albertslund.dk

Åbningstid: Alle hverdage 08.00-15.00

Kontaktperson kommunale ejendomme BYGNING

Charlotte Schunck, chk@albertslund.dk, 23 67 92 96

Kontaktperson kommunale ejendomme TEKNIK

Thomas Sørensen, too@albertslund; 21 19 74 70

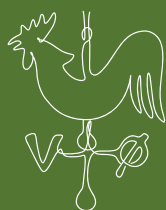
Ændringsønsker til ejendommen både inde og ude

Find og kontakt den bygningsansvarlige i Kommunale Ejendomme i oversigten herunder:

| Dagtilbud | Bygningsansvarlig og kontaktoplysninger |
|------------------------|--|
| Dagplejecentret | Benjamin Sørensen, bew@albertslund.dk, 21 31 84 72 |
| Børnehuset Baunegård | Ali Zamir, arg@albertslund.dk, 21 30 42 78 |
| Børnehuset Brillesøen | Tobias Borelli, toe@albertslund.dk, 24 41 70 61 |
| Børnehuset Damgården | Benjamin Sørensen, bew@albertslund.dk, 21 31 84 72 |
| Børnehuset Hyldebjerg | Frida Andersen, ffa@albertslund.dk, 23 84 11 56 |
| Børnehuset Kastanjen | Tobias Borelli, toe@albertslund.dk, 24 41 70 61 |
| Børnehuset Lindegården | Morten Bruhn, obt@albertslund.dk, 30 91 63 44 |
| Børnehuset Roholmhaven | Morten Bruhn, obt@albertslund.dk, 30 91 63 44 |
| Børnehuset Stensmosen | Ali Zamir, arg@albertslund.dk, 21 30 42 78 |
| Børnehuset Sydstjernen | Kasper Torp, kpc@albertslund.dk, 20 94 91 42 |
| Børnehuset Søndergård | Jakob Kirkegaard, ajg@albertslund.dk, 20 14 65 13 |
| Børnehuset Toftekær | Kasper Torp, kpc@albertslund.dk, 20 94 91 42 |
| Børnehuset Troldehøj | Tobias Borelli, toe@albertslund.dk, 24 41 70 61 |
| Børnehuset Ved Vejen | Kasper Torp, kpc@albertslund.dk, 20 94 91 42 |



Albertslund Kommune



Kultur, Fritid & Ejendomme
Kommunale Ejendomme
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund
43686868