

Werkzaamheden en werktijden huismeester

De huismeester verricht diensten ten behoeve van:

- de **Algemene ruimten** onder beheer van de Vereniging van Eigenaars De Molenwiek

De huismeester is verantwoording verschuldigd over zijn overeengekomen werkzaamheden aan (een lid van) het bestuur van de VvE.

Meerwerk en overwerk kunnen slechts worden opgedragen, c.q. worden geaccordeerd door het bestuur van de VvE.

Verlof, vakantie en urencompensatie kunnen slechts worden opgenomen na goedkeuring door het bestuur van de VvE.

Bij de beoordeling van een geschikte huismeester zijn de volgende eigenschappen betrokken:

- Dienstverlenende instelling
- Contactuele vaardigheden en inlevingsvermogen
- Flexibiliteit en oplettendheid
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Technisch inzicht
- Werkervaring in een zelfstandige werkomgeving

Taken en verantwoordelijkheden

Ten aanzien van de Vereniging van Eigenaars (Algemene ruimten):

De huismeester verricht zijn werkzaamheden conform de wensen van het bestuur van de VvE op basis van door de Algemene Ledenvergadering genomen besluiten.

De huismeester verricht kleine reparaties en vervangt onderdelen.

De huismeester herstelt beschadigingen aan muren en deuren en verricht – beperkte – schilderwerkzaamheden.

De huismeester verricht – kleine – reparaties van wandcontactdozen, schakelaars, enz.

De huismeester houdt de werkplek, machines, gereedschap en materialen schoon.

De huismeester is belast met het schoon (inclusief blad- en sneeuwvrij) houden van het eigen bestrate terrein rondom het gebouw.

De huismeester vervangt lampen en TL-buizen in en om het gebouw.

De huismeester verzorgt de beplanting in de algemene ruimten op de begane grond.

De huismeester draagt zorg voor het tuinmeubilair. Dit omvat: het meubilair buiten zetten, opruimen en schoonhouden.

De huismeester rapporteert en registreert de werkzaamheden conform afspraak.

De huismeester is collegiaal, werkt mee aan een goede woon- en werksfeer en werkt constructief met anderen samen.

De huismeester rapporteert onregelmatigheden aan (een lid van) het bestuur van de VvE.

Onderhoud van het gebouw

- Klein onderhoud kopieerapparaat
- Herstellen van beschadigingen aan schilderwerk en scheuren. Zo nodig verven, sausen en behangen van muren, hallen en deuren
- Ontstoppen van het riool, verstoppingen verhelpen. Schakelt bij grote problemen een extern bedrijf in
- Storingen verhelpen van o.a. de vaatwasser en koffieapparaten
- Storingen buitendeur(garagedeur) verhelpen
- Verwarmingsklachten behandelen
- Alle problemen die te maken hebben met de algemene verlichting oplossen
- Onderhoud van de (nood)verlichting in en om het gebouw
- Lekkages verhelpen

- Bijhouden van beschadigingen
- Ongedierte verwijderen of eventueel inschakelen van derden
- Inblaasroosters 1 keer per maand reinigen
- Klokken door het hele gebouw goed zetten i.v.m. zomer- en wintertijd

- Zonneschermproblemen oplossen of eventueel inschakelen van derden
- Warmteproblemen in de winter in de woningen oplossen; ieder jaar ontluchten; temperatuur regeling afstellen (voorjaar en najaar)
- Drukverschillen in wateraanvoer oplossen. Veel defecten in kranen en slangen
- Spanningsverschillen oplossen
- Glaasjes handmelder vervangen
- Periodiek onderhoud verlichting
- Vervanging accu's noodverlichting
- Reparatie deurintercom
- Storing ventilatiesysteem(afzuigkap) oplossen
- Daken (HWA's) bladvrij maken

Interne en externe contacten:

- Wegwijs maken van derden zoals monteurs, leveranciers, glazenwasser.

Divers:

- Vuilnis- en papiercontainers op maandag en donderdag aan de straat zetten voor 08.00 uur en binnen halen circa 11.00 uur, daarna reinigen en containerruimte schoonmaken (aanvegen en moppen) en ontsmetten. (inclusief de stortkokers en de wasbakken op iedere verdieping) Deuren open laten na moppen; sluiten zodra droog. Rag verwijderen. Reinigen deuren en tegelwanden.
- Registratie klachten
- Bijhouden van de voorraad i.o.m. het bestuur van de VvE.
- Schoonhouden van de werkplaats
- Op verzoek van het bestuur van de VvE hulp bij bijzondere avond- en dagactiviteiten
- Oproepbaar zijn bij calamiteiten op verzoek van het bestuur van de VvE.
- Grote bekendheid met het pand en alle gebreken die er (nog) zijn.

Niet tot de werkzaamheden van de huismeester behoren

- A. Alle voorkomende werkzaamheden in het ketelhuis.
- B. Alle voorkomende werkzaamheden aan de liftinstallatie.
- C. Alle voorkomende werkzaamheden aan de elektrische hoofdinstallatie.
- D. Alle voorkomende werkzaamheden aan koel/vriesinstallaties.
- E. Alle voorkomende werkzaamheden aan noodinstallaties.
- F. Alle werkzaamheden aan de hoofdinstallaties ten behoeve van brandalarmering, inbraakalarmering, communicatiesystemen, en dergelijke.
- G. Alle handelingen in gevolge overheidsvoorschriften.
- H. Alle handelingen ten behoeve van structurele wijzigingen in het gebouw.
- I. Alle handelingen ten aanzien van structureel groot onderhoud, zowel inpandig als buiten.

Werktijden

De huismeester is voor De Molenwiek 10 uren per week beschikbaar.

Gedurende deze 10 uren worden circa 4 uren per week besteed aan het schoonhouden van de stortkokers en de vuilopslag.

Indien door de huismeester meer uren per week worden gewerkt, betekent dit dat:

- "overwerk" moet worden betaald, of
- de meergewerkte uren moeten worden gecompenseerd in tijd.

Zijn werktijden zijn: **maandag en donderdag**

07.30 uur – 12.00 uur

Op de overige dagen en zaterdag en zon- en feestdagen is geen huismeester beschikbaar.

De **servicedienst voor eigenaren** kunt u (bij spoedgevallen ook 's avonds, 's nachts en in het weekend) bereiken onder telefoon **010-429 25 88**

Overmatig een beroep doen op deze alarmnummers buiten de genoemde werktijden van de huismeester kan individueel worden doorbelast of een verhoging van de VvE-bijdrage tot gevolg hebben.