

RETNINGSLINJER FOR HUSFORVALTER

Formål:

1. Utleie av Felleshuset til interne og eksterne
2. Påse at det er tilstrekkelig med forbruksvarer, rengjøringsmidler og utstyr
3. Sørge for at det er nok lister for angivelse av tid for tøyvask i vaskeriet
4. Fastsette regler for avfallshåndtering, vaskeanvisning og sjekklister til bruk for utleier
5. Føre inventar- og innkjøpslister og ha ansvar for nøklene

Valg:

1. Hus forvalterne velges av styret. Det er 2 hus forvaltere ved Solvang avd.
3. En av dem vil være fast kontaktperson for utleie av huset, se hjemmesiden. Ellers fordeler hus forvalterne selv oppgavene seg imellom.

Styret utpeker komiteens kontaktperson i styret som skal ivareta den løpende kontakten med komiteen.

Arbeidsform og rutiner:

1. Utleie:

A) Motta henvendelser om leie

- Booke for kolonister i avdeling 3 (interne) tidligst f.o.m. 1. april året før leiedato
- Booke for eksterne i tillegg til interne tidligst f.o.m. 15.januar samme år som leiedato

B) Kontraktinngåelse/betaling

- Kontrakt sendes per e-post til leietaker med kopi til kasserer senest 1 måned før leiedato
- Motta signert kontrakt fra leietaker
- Signere kontrakt og returnere til leietaker
- Arkivere signert kontrakt
- Motta bekreftelse om betaling av kasserer før avtale om leieovertakelse

C) Utleiedagen

- Vise til regler i inngått kontrakt
- Avtale om overlevering av nøkkelknippe - bruk av kodeboks
- Påse at det er tilstrekkelig med nødvendige forbruksvarer, som vaskemidler, toalettpapir mm.

D) Tilbakelevering

1. Påse at nøkkelknippet leveres tilbake
2. Gjennomgå sjekkliste ved leie av huset.
3. Foreta stikkprøvekontroller av om lokalene er tilfredsstillende ryddet og rengjort.
4. Fremme erstatningskrav mot leietaker for skader eller ved mangelfull rengjøring av lokalene
5. Ikke betalende brukere av Huset må sørge for at lokalene er ryddet og rengjort

2. Forbruksvarer/rengjøringsutstyr

- A) Påse at det til enhver tid er tilstrekkelig med forbruksvarer som papir, rengjøringsmidler og søppelposer på huset, herunder på lager i låste skap i vaskeriet
- B) Ved behov, bestille/kjøpe inn
- C) Sørge for at førstehjelpskap er oppdatert med utstyr i henhold til sjekklisten

3. Vasketider – liste

Gi beskjed til hus forvalters kontaktperson i styret når det trengs flere kopier av lister over maskinvasketider.

4. Inventar - og innkjøpslister. Nøkler

- Føre liste over inventar og annet utstyr i huset. Det skal til enhver tid være mulig å lage mat, servere og dekke på til ca. 60 personer i salen. Ved mindre avvik foretar hus forvalter nødvendige innkjøp. Større avvik og forslag om ny-innkjøp forelegges hus forvalters kontaktperson i styret.
- Føre liste over hvilke forbruksvarer, rengjøringsmidler og - utstyr som skal bestilles/kjøpes inn av hus forvalter.
- Hus forvalter har følgende nøkler:
 - Et knippe til bruk for leietaker som består av nøkkel til hoveddør i huset, bommen i Plenveien og til søppelskurene.
 - Et knippe til hver hus forvalter som består av nøkkel til hoveddør i huset, søppelskur, vaskeriet, hengelåsene på lagerskapene, toalettpapir og tørkepapirholderne på toalettene

Hus forvalterne overleverer nøkkelknippene og gjeldende regelverk til de nye hus forvalterne når disse er valgt på årsmøtet.

Godkjent av styret for Solvang avdeling 3 april 2019