

De werkzaamheden van de huismeester zijn te verdelen in de volgende categorieën:

1. Controle van de staat van het gebouw en alles wat daarbij hoort

De huismeester maakt regelmatig een ronde door het gebouw om te kijken of er dingen niet in orde zijn. Daarbij valt te denken aan:

- mogelijke lekkages en beschadigingen bij garage, tuin, dak en alle overige gemeenschappelijke delen;
- gemeenschappelijke verlichting;
- gemeenschappelijke deuren;
- maandelijkse condenswater inspectie
- enzovoort

Controle van de verlichting in de 3 trappenhuisen zal normaliter 1x per week plaatshebben. Kleine reparaties zullen door de huismeester verricht worden. Bij reparaties die niet door hem worden uitgevoerd zal hij overleggen met Munnik en / of het bestuur, waarna het betreffende reparatiebedrijf zal worden ingeschakeld. De huismeester ziet daarna normaliter toe op de uitvoering van de reparatiewerkzaamheden en onderhoudt het contact met het betreffende bedrijf.

2. Schoonmaken van de volgende gedeeltes van het gebouw

De huismeester zorgt er voor dat het gebouw steeds een schone uitstraling behoudt en vult daarmee de werkzaamheden van het schoonmaakbedrijf Bemeij aan. Zwerfvuil in en om het gebouw wordt door hem opgeruimd. Sommige gedeeltes van het gebouw worden altijd door hem (en dus niet door Bemeij) schoongemaakt. Dit betreft de volgende ruimtes:

- parkeergarage
- fietsenkelder
- bergingsgangen
- binnentuin

3. Dienstverlening aan bewoners

De huismeester verleent diensten aan de bewoners, individueel of collectief. Daarbij valt te denken aan:

- in ontvangst nemen van zaken in geval van afwezigheid van bewoners
- leeghalen van brievenbussen tijdens vakantie van bewoners
- deponeren van verkeerd bezorgde post in de juiste brievenbus
- in overleg, overige kleine diensten en reparaties. Daarbij dient te worden benadrukt dat het hierbij gaat om kleine werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de bewoner en dat werkzaamheden ten behoeve van de vereniging altijd voorgaan.

NB de huismeester accepteert geen sleutels van woningen.

4. Beheertaken

De huismeester administreert de uitgifte van sleutels en parkeerkaartjes. Hij houdt een lijst bij van contactpersonen van diensverlenende bedrijven. Hij beheert een kleine kas.

5. Logboek

De huismeester registreert werkzaamheden en afspraken met leveranciers en dienstverleners in een logboek dat maandelijks met een bestuurslid wordt doorgenomen.

De huismeester heet Martin Saleh en is aanwezig op maandag, woensdag en vrijdag van 8.15 tot 12.15.

Hij is te bereiken op nummer 06-23117386 of per e-mail huismeester.pieterdehooch@gmail.com

Het kantoor van de huismeester bevindt zich in kolom 21-25, vlakbij de deur naar de garage.

Bij deze toegangsdeur, aan de garagezijde, hangt zijn postbus.