

# Fastighetsskötsel

## **UNDERHÅLLSPLAN:**

Planen sammanställs löpande under året och fastställs vid års- eller medlemsmöte. Vi försöker givetvis att utföra så mycket som möjligt själva på våra arbetsdagar.

## **STÄDRUTINER:**

Rutinerna finns anslagna i Städ och Underhållspärmen samt Måsens dokumentverktyg. Observera att det varje vecka, alltid ingår en extra noggrann städning av ett rum enl. löpande schema.

## **STÄDHJÄLP:**

Om ni anlitar städhjälp, så är det ert ansvar att se till att städningen utförs enligt städschemat.

## **STÄDMATERIEL:**

Materielen finns i städsåpen i tvättstugan. Om något saknas eller håller på att ta slut, så köp eller skriv upp på inköpslista i köket.

## **TRÄDGÅRDSSKÖTSEL:**

I arbetsveckan ingår i mån av behov, gräsklippning, sopning av gångar, snöskottning och sandning. Dessa arbetsuppgifter skall utföras och kvitteras på kontrollistan i städsåpet. Kom ihåg att ni lämnar arbetsveckan med en snygg trädgård. Större trädgårdsprojekt utförs normalt på arbetsdagarna.

## **ÖVRIGA GÖROMÅL:**

Det ingår att prata med personalen om eventuella övriga göromål.

## **GARAGE:**

Dessa sköts normalt av personalen, men större städprojekt och underhåll utförs lämpligen på arbetsdagar av medlemmar.

## **VENTILATION:**

Måsen har två ventilationsaggregat, ett i tvättstugan och ett i förrådet i ateljén. Större underhåll, filterbyte samt kontroll ska ske av HVP Gruppen, Per-Anders Andersson 035-177603. Information finns i Underhållsplanen. Under arbetsdagarna stänga av ventilationen och dammsuga.

## **ELARBETE:**

Allt elarbete ska ske av Bravida Prenad AB. 035-161833.

### **TRÄDGÅRDSREDSKAP:**

Redskapen finns i garaget, anmäl om något saknas.  
Bensindunken ska fyllas på varje vecka efter man klippt gräset.

### **NYCKLAR:**

Fast personal samt ordförande, fastighetsansvarig, städpersonal har varsin nyckel.  
Övriga nycklar samt föräldrarnyckel måste kvitteras ut.

### **UTLÅNING OCH UTHYRNING**

Eventuell uthyrning beslutas av styrelsen.

Lokalen kan lånas ut till medlemmarna.

Lokalen återställs i ursprungligt skick efter uthyrning.  
Kontakta den som har ansvaret för storstädningen så att krock undviks.

### **ÖVRIGT:**

Anmäl eventuella fel eller synpunkter/idéer till personalen eller fastighetsansvarig.