**Instruks for vaktmester**

**Rollens formål og ansvarsområde:**

Vaktmester har ansvaret for de oppgaver som enhver tid er avtalt med styret.

**Oppnevning og fungeringstid:**

Vaktmester oppnevnes av styret.

* Vaktmesteroppgaver utføres av én person og oppgavene tildeles gjennom styret.

**Kommunikasjon med styret herunder møteplikt og rapportering:**

* Vaktmester sorterer under nestleder og har til daglig styrekontakt gjennom denne, innvalgt i styret.
* Vaktmester kan, dersom de ikke er medlemmer i styret, innkalles til styremøter, også etter eget ønske, for å ta opp saker som vedrører deres ansvarsområde. jfr. § 7.1 i vedtektene
* Vaktmester avgir skriftlig rapport til årsmøtet hver høst.

**Hovedoppgaver:**

* Åpning og stenging av vannet i samarbeid med øvrige medlemmer av vannkomiteen.
* Bistå nestleder etter avtale med administrasjon av containere
* Se til at felleshuset er i stand og ta opp større utbedringsbehov med styret representant.
* Tilse at låser på alle porter og dører til toalett, dusj fungerer som de skal og skifting av lyspærer i alle fellesbygg.
* Påse at eventuelle lekkasjer etc i fellesbygg blir utbedret og andre nødvendige mindre reparasjonsbehov som oppstår.
* Være kontaktperson dersom det er nødvendig å hyre inn håndverkere.
* Ettersyn av vaskemaskiner og fast kontaktperson mot vaskekortfirmaet.
* Overoppsyn med veiene og ansvar for å melde i fra til styret samt iverksette stenging som følge av telehiv eller overbelastning i utsatte perioder.
* Vedlikehold av maskiner og redskaper som hagen eier.
* Påse at kvitteringer for alle utlegg leveres kasserer og at belastninger via faktura alltid inneholder tilstrekkelig beskrivelse av hva beløpet gjelder.

**Spesielle prioriteringer og forventninger for 2019:**

* Ingen utover opplistingen over, per april, men det kan tilkomme på et senere tidspunkt.

**Honorering:**Vaktmester er fritatt fra å ta del i annet fellesarbeid i den perioden vedkommende er utpekt som vaktmester og honoreres med et beløp tilsvarende årsavgiften. Dekning av telefonutgifter etter nærmere avtale.

**Tilhørende dokumenter:**

* Ingen p.t