

## Viceværtopgaverne

### 1. Ugentlige opgaver:

- 1.1 Kontrol med lys på fællesarealer.
- 1.2 Kontrol af forbrugsmålere (varme/el).
- 1.3 Fejning af fortove og baggård, herunder fjerne ukrudt.
- 1.4 Opsyn med skraldespande.

### 2. Særlige opgaver:

- 2.1 Fjerne sne og salte fortove og baggård ved behov.
- 2.2 Udskifte defekte elpærer og/eller sikringer.
- 2.3 Gård- og gavlmøbler opstilles 1. maj og fjernes 1. oktober.
- 2.4 Ved større arrangementer f.eks. koncerter og karneval, hvor der kan forventes mange mennesker omkring ejendommen, fjernes alt "det løse" og udsatte, dvs. især gavlmøbler- og potteplanter. Herudover aflåses hoveddøre.

### 3. Viceværtens bemyndigelser og pligter i øvrigt:

- 3.1 Viceværten råder over en kassebeholdning på maksimum 1000 kr. til indkøb af de til funktionen nødvendige varer og udstyr, som f.eks. salt, elpærer, redskaber m.v. Viceværten afregner løbende/efter behov denne kassebeholdning ved indsendelse af fakturaer til ejerforeningens administrator/bankforbindelse.
- 3.2 Viceværten kan, fortrinsvis efter aftale med bestyrelsen, iværksætte vedligeholdelsesopgaver for beløb større end 1000 kr. Dog ikke beløb der bevirker overskridelse af generalforsamlingens vedtagne vedligeholdelsesbudget.
- 3.3 Ved iværksættelse af større vedligeholdelsesarbejder (over 1000 kr.), er det viceværtens pligt at sikre, at der er overensstemmelse mellem pris og kvalitet for sådanne arbejder, herunder på ejerforeningens vegne, at tilse, at disse arbejder bliver udført som aftalt.
- 3.4 Fakturaer på beløb der overskrider 1000 kr. overdrages til ejerforeningens formand for videre foranstaltning.

- 3.5 Det er til enhver tid viceværtens pligt at varetage ejerforeningens interesser og materialer/udstyr m.v. på forsvarlig vis.
- 3.6 Ved behov for henvendelse til offentlige eller private myndigheder og institutioner, særligt i sager der har stor principiel betydning for ejerforeningen, skal bestyrelsen orienteres forinden.
- 3.7 Viceværten skal med jævne mellemrum rengøre for og bag trapper så disse fremstår i renlig stand.

#### 4 Klager:

- 4.1 Klager over viceværten skal ske skriftligt til ejerforeningens formand.
- 4.2 Henvendelser omkring øvrige problemer sker til viceværten.

#### 5. Løn/udgifter til viceværtfunktionen:

- 5.1 Hvert år aftaler generalforsamlingen en budgetramme for udgifter til gennemførelse af viceværtopgaverne.
- 5.2 Privatpersoner, eller evt. firma, der udfører viceværtopgaver for bestyrelsen modtager en månedlig afregning baseret på dels hvorvidt udførelsen har dækket hele, eller dele, af de beskrevne opgaver, dels den budgetterede ramme for disse arbejder.

På ejerforeningens vegne

Formanden