

11. Jevnlig ettersyn av tak og rensing av avløpssluk på disse – minimum fire ganger i året.
12. Rengjøring av sluk på veier / gangveier og rister ved innkjørsel til garasjer, vår og høst og ellers etter behov
13. Sørge for at havevanningsanlegg blir satt på om våren og slått av om høsten for å unngå frostskafer.
14. Ved dugnader som fastlegges av styret skal vaktmester bistå arbeidene etter avtale.  
  
Han skal også forestå utdeling av sirkulærer og andre meddelelser fra Styret / Forretningsfører til beboerne.
15. Til bruk i sitt arbeid får vaktmester til sin disposisjon et kontor med nødvendig utstyr og et verksted med tilhørende utstyr.  
Han har ansvaret for at alle gjenstander skal holdes ved like og sørge for at nødvendig service blir utført i henhold til gjeldende regler og at utstyret benyttes på en forsvarlig måte.  
Tap eller skade meldes Vaktmesterkontakt snarest. Anmodning om nyanskaffelser og innkjøp forelegges Vaktmesterkontakt.
16. Vaktmester må skrive timelister, loggbok samt levere rapporter løpende.  
Vaktmester plikter å møte på styremøter etter innkalling.
17. Ved Skader / forsikringssaker som berører beboer – skal han være kontaktperson og organisere nødvendig tilkomst i arbeidstiden.
18. Han skal få opplæring i vårt HMS system og utføre de oppgaver i dette som naturlig hører inn under vaktmesterfunksjonen i nært samarbeid med vaktmesterkontakt, og vedlikeholds ansvarlig
19. Andre arbeidsoppgaver som styret pålegger vaktmester etter nærmere avtale.

20. Denne instruks kan endres av styret.  
Bekkestua 11. november 2019.

.....  
Styreleder

Jeg har gjort meg kjent med og aksepterer denne instruks

.....  
Vaktmester