

Rechten en plichten van de huisbeheerder

- Eerste keer ontvangen van de nieuwe bewoner (na voorafgaand telefonisch afspraak) in de huisvesting van **abflexkracht**.
- Eerste aanwijzing van de, ter beschikking gestelde, in overleg met planning slaappleaats voor de uitzendkracht en rondleiding in de huisvesting van **abflexkracht**.
- Ter beschikking stellen van de huissleutel en fietssleutel + ondertekenen.
- Informeren over de huisreglement in de huisvesting van **abflexkracht**.
- Toezien op naleven van de huisvesting reglement.
- Opstellen en controleren op de uitvoer van het schoonmaak rooster.
- Opstellen van bezoekers registratie (iedere bezoeker dient zich vooraf te melden en af te melden bij de beheerder. Huisbeheerder heeft het recht om niet geregistreerde bezoekers verzoeken huisvesting van **abflexkracht** direct te verlaten. Het verblijf van bezoekers na 22:00 en overnachten in de huisvesting van **abflexkracht vastgoed** zal alleen toegestaan na overleg met de planning van **abflexkracht**. Hiervoor is schriftelijke toestemming van **abflexkracht** noodzakelijk. Aanvragen kunnen ingediend worden via@abflexkracht.nl
- Voor alle kortdurende overnachtingen is toestemming van **abflexkracht** een vereiste. Huisbeheerder is verantwoordelijk voor controleren of alle aanwezige bezoekers in het bezit zijn van zo'n toestemming. Informaties m.b.t. huis bezetting krijgt hij/zij van **abflexkracht**.
- Oplossen van kleine technische problemen in de huisvesting. Alle technische problemen worden door de bewoners alleen aan de huisbeheerder gemeld en de huisbeheerder meldt dit rechtstreeks aan de technische dienst. Indien noodzakelijk aan de avond/weekenddienst.
- Huisbeheerder controleert regelmatig de technische staat in de woning en in de slaapkamers. Afwijkingen worden direct gemeld aan Facilitair beheerder.
- Zorgen dat alle slaapkamer geopend blijven en niet voorzien worden van eigen vormen van sloten en/of elektrische kachels. Er mogen geen elektrische kachels aanwezig zijn in de huisvestingen van **abflexkracht**.
- Bij het constateren van problemen in de huisvesting direct doorgeven aan de technische dienst(tijdens kantooruren) of aan de avond/weekend dienst.
- Indien er een noodsituatie zich voordoet dan naast de TD of Avond/weekenddienst 112 bellen.
- Bij het vertrek van een uitzendkracht van **abflexkracht**, controleert de huisbeheerder de slaapkamer op netheid, schoonmaak en hygiëne.
- Bij vertrek controleert de beheerder de aan de uitzendkracht toegewezen fiets.
- Vervolgens innemen van de huissleutel, auto of fiets sleutels.
- Huisbeheerder is verantwoordelijk voor het melden van alle onregelmatigheden aan **abflexkracht**.

Vragen n.a.v. dit document kunt u h richten naar medewerker controle & handhaving huisvesting dhr.

..... Telefoonnummer maandag – vrijdag 16:00-21:00: (.....) of mailen naar

.....@abflexkracht.nl

Prawa i obowiązki opiekuna mieszkań służbowych **abflexkracht**

- ✓ Pierwsze wpuszczenie nowego mieszkańca (po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się) do mieszkania służbowego **abflexkracht**.
- ✓ Pierwsze oprowadzenie pracownika **abflexkracht** po mieszkaniu służbowym, wskazanie w porozumieniu z działem planowania, udostępnionego miejsca do spania.
- ✓ Wydanie klucza od mieszkania i roweru.
- ✓ Poinformowanie o regulaminie domowym w mieszkaniu służbowym **abflexkracht**.
- ✓ Nadzór przestrzegania regulaminu domowego w mieszkaniach służbowych.
- ✓ Sporządzanie i kontrola grafiku sprzątania mieszkań służbowych **abflexkracht**.
- ✓ Sporządzanie rejestru i kontrola odwiedzających mieszkanie służbowe **abflexkracht**. Każda osoba odwiedzająca mieszkanie służbowe **abflexkracht** ma obowiązek zgłoszenia się przed swoim wejściem do i wyjściem z pomieszczenia służbowego. Opiekun mieszkania służbowego ma prawo do nakazania opuszczenia mieszkania służbowego osobom nie zarejestrowanym. Przebywanie po godzinie 22:00 oraz nocowanie w pomieszczeniach służbowych **abflexkracht vastgoed** jest możliwe tylko i wyłącznie w porozumieniu z działem planowania **abflexkracht**. W tym celu trzeba uzyskać pisemną zgodę **abflexkracht**. Wnioski należy składać na@abflexkracht.nl.
- ✓ Wszystkie krótkotrwale pobyty z noclegiem wymagają zgody **abflexkracht**. Opiekun mieszkania ma obowiązek sprawdzania czy wszystkie osoby przebywające na mieszkaniu służbowym posiadają taką zgodę. Informacje te otrzymuje od działu planowania.
- ✓ Naprawianie drobnych usterek w mieszkaniu służbowym. Wszystkie usterki techniczne należy zgłaszać opiekunowi mieszkań. Opiekun mieszkania ma obowiązek zgłoszenia tych usterek bezpośrednio do działu technicznego **abflexkracht** lub osobie dyżurującej w godzinach zamknięcia biura **abflexkracht**.
- ✓ Regularne kontrolowanie stanu technicznego mieszkania służbowego, jego wszystkich pomieszczeń, w tym też sypialni.
- ✓ Dbanie i sprawdzanie wentylacji pomieszczeń służbowych i kontrola montowania własnych zamknięć do drzwi i/lub urządzeń grzewczych.
- ✓ W razie nagłych wypadków pilny kontakt z biurem i/lub dzwonenie na numer alarmowy 112.
- ✓ Opiekun mieszkania kontroluje opuszczanie pomieszczenia służbowego udostępnionego pracownikowi. Sprawdza też porządek, higienę oraz czystość. Sprawdza też stan techniczny otrzymanego roweru oraz klucza od roweru. Opiekun mieszkania służbowego sprawdza też zdanie wydanego klucza od mieszkań służbowych.
- ✓ Zgłasza wszelkie nieprawidłowości do **abflexkracht**

Pytania odnośnie tego dokumentu należy kierować do pracownika kontroli i nadzoru mieszkań służbowych, Pana, telefon: (w godzinach od :16:00 do 21:00 od poniedziałku do piątku) lub pocztą elektroniczną: j.....@abflexkracht.nl