

Viktig informasjon fra styret

Daglig leder opplever til tider klager fra seksjonseiere som ikke skyldes mangelfull informasjon, men at seksjonseier ofte ikke har lest informasjon som er sendt ut eller tilgjengelig. Sameiet har 422 boenheter med ca 1.200 mennesker i alle aldre og det er en umulig oppgave å informere hver enkelt gjennom en samtale. Sameiet har nettsiden Ullernaasen.no som hovedkanal for kommunikasjon og alle sameiere varsles enten på e-post eller SMS (noen ganger begge) når det er lagt ut viktig informasjon. Vi henstiller derfor alle til aktivt å besøke hjemmesiden og **lese informasjon som ligger der før evt. daglig leder blir kontaktet.**

For å kvalitetssikre en logg på henvendelser er det viktig å ikke sende SMS til daglig leder, men benytte kontaktfanen på hjemmesiden. Da dokumenteres alle henvendelser fra den enkelte sameier, noe som er ryddig for begge parter.

TILGJENGELIGHET og RESPONSTID

Sameiet har ikke en «sekretær» som til enhver tid og raskt kan svare på behov for informasjon (som i mange tilfeller ligger på hjemmesiden). **Tidløs informasjon** som forsikringsnummer, brukermanualer, spørsmål og svar vedrørende juridiske forhold i Ullernaasen Boligsameie, rutiner ved ønske om trefelling osv ligger under PRAKTISK INFO. **Midlertidig info** og nyheter legges løpende ut på OPPSLAGSTAVLEN. Bruk søkefeltet aktivt. Beboermanualen har også utfyllende informasjon vedr mange av spørsmålene folk stiller. Send gjerne inn forslag til Styret om ytterligere info som kan legges inn her.

DAGLIG LEDER

Sameiet har ansatt daglig leder i 90% stilling fordelt på to områder; 40% på drift av sameiet og 50% som prosjektleder på gjennomføring av sameiets større prosjekter.

40% stilling - Daglig drift

Denne fordeles hovedsakelig på tilgjengelig for beboere og arbeid for sameiet:

For beboere:

Svare alle henvendelser på hjemmesiden og pr post, befaring av feil og mangler fra beboere, gjennomføre nødvendig vedlikehold, oppdatere ringetablå, lage nøkkelbrikker, registrering og salg av port åpnere, forsikringssaker, feil og mangler fra Selvaag Prosjekt fase 1.

Tilgjengelig for beboere på onsdager mellom kl. 12.00-16.00.

For sameiet:

Innkalling og gjennomføring av årsmøte, innkalling og deltakelse i styremøter, oppgangskontaktmøter, budsjettering, økonomirapportering, fakturabehandling, IT-ansvarlig, HMS-kontroll av uteområder og bygningsmassen, brannplan, brannforebyggende tiltak, oppfølging av vaktmestertjenesten, oppfølging av sommer- og vinterskjøtsel, renovasjonsetaten, revidere og følge opp service på alle tekniske installasjoner, planlegge og gjennomføre vedlikeholdsprosjekt som ikke er i fase 2, håndtere forsikringssaker, kontroll av nye vinterhager, arkivering av dokumentasjon, kontrakter og bestilling av ladestasjoner til elbil, utleie av

garasjeplasser og gitterboder samt alt annet forefallende som ikke utføres av styret eller forretningsfører.

4 års arbeid med registrering, systematisering og oppdatering av seksjonsbegjæringer, tegninger, leielister og hvem som har bruksrett på fellesareal er nå avsluttet. Dette gjør at OBOS fra 2020 kan overta administrasjonen fra daglig leder alle henvendelser vedr utleie av garasjeplasser, boder og bestilling av elbil ladere.

50% stilling – Prosjektledelse av sameiet prosjekter

Prosjekter i fase 2 er stigeledninger vann, alternativ energi, oppgradering av oppganger, avfallshåndtering og totalplan for uteområdet (TFU).

VAKTMESTER

Sameiet har vaktmester fra Bygårdsservice AS som er tilstede mandag, onsdag og fredag. Vaktmesteren følger er årshjul og skal utføre faste oppgaver som f.eks. kontroll av berederrom, påse at ute og inne areal fremstår plettfritt, tømme søppelkasser utendørs og annen forefallende arbeid. Det er daglig leder som administrerer vaktmesterens tid og oppgaver. Vaktmester har derfor ikke anledning til å utføre oppgaver som er hver enkelt beboer sitt ansvar. Dette vil gå ut over arbeidet til fellesskapet, og skal heller ikke betales av fellesskapet.

VAKTTELEFONEN - KUN AKUTTE HENDELSER UTENOM ARBEIDSTID

Vakttelefonen til Bygårdsservice skal ikke benyttes til generelle henvendelser, dette skal meldes via kontaktfanen på hjemmesiden.

Mvh Styret UBS