Slettaelva Grendehus A/L

STLLINGSINSTRUKS FOR UTLEIEANSVARLIG

Utleieansvarlig	• disponerer mobiltelefon, som eies av Slettaelva Grendehus SA. Telefonen skal kun brukes til telefonisk kontakt tilknyttet utleie av grendehuset og nødvendig kontakt med grendehusets styre, eventuelt kontakt med forretningsforbindelser ved bestilling av varer tilknyttet grendehuset. • disponerer en PC , type Acer Aspire 5535 kjøpt april 2009, og en skriver type Brother DCP-7070 DW, sort/hvit laserprinter, kjøpt juni -13. Verktøyet skal brukes for å gjøre arbeidet ved utleie effektiv og godt, og på sikt føre til lettvint dokumentasjon av aktivitet. Det er også ønskelig at utleieansvarlig kan trykke ut det som trenges av skjemaer, kontrakter og fakturaer som er nødvendig.
Utleieansvarlig skal	• ta i mot forespørsel på utleie av grendehuset gjennom telefon eller e-post, og besvare disse raskest mulig. All bekreftet utleie føres i dagbok hvor det er lett å finne fram og holde oversikt. Om ønskelig kan leietaker/eventuell leietaker få omvisning på grendehuset etter avtale med utleieansvarlig. • gjennomføre den praktiske delen av utleie etter vedtekter bestemt av Slettaelva Grendehus SA, og regler som grendehusets styre fastsetter, derunder priser, leietidsrom, alder på leietakere og restriksjoner for utleie. Avtaler ut over disse må taes opp med styret i grendehuset. • påse at feil og mangler med utleielokalene, inventar og utstyr som hører til, blir rapportert til ansvarlig i grendehusets styre raskt. Dette for at nødvendige tiltak kan settes i verk snarest.

Slettaelva Grendehus A/L

STLLINGSINSTRUKS FOR UTLEIEANSVARLIG

- klargjøre utleiekontrakt, sjekkliste for rengjøring, faktura og nøkler i forkant av hvert utleie, slik at leietaker får disse i hende i god tid. Det er også viktig å gi en hver leietaker god informasjon om leieobjektet, og det ansvar leietaker påtar seg ved for eksempel skade på inventar, dekketøy, elektrisk utstyr eller annet som hører til og håndtering av søppel etc.

- i den grad vedkommende utfører kjøp av utstyr og rekvisita, -
  holde oversikt over innkjøp, og raskt kunne redegjøre for disse.

- ta vare på skitne kluter/mopper, som blir brukt til rengjøring og vask, og levere disse til vask/hentet rent utstyr på vaskeri. Det er også greit om utleieansvarlig sørger for at disse kommer på plass i vaskerommet på grendehuset.

- ha ansvar for nødvendig antall sett nøkler til dører, søppelkonteiner og papir-/såpedispenser. Disse skal bare lånes ut til leietakere og alltid kreves tilbake raskest mulig sammen med ferdig utfylt sjekkliste.

- føre oversikt over utleieaktiviteten, med de opplysninger som er nødvendige for alminnelig regnskapsførsel.

- så langt det er nødvendig/mulig, holde oppsyn med utleielokalene, - og påse at leietakerne har ryddet, vasket og gjort rent på tilfredsstillende måte.