Arbetsbeskrivningar för Tallbackens samfällighet

- Undercentralen (värme, kallvatten, varmvatten, avlopp, dränering och vattenrening)
- Gemensamma elektriska anläggningar (belysningen inom samfälldens område och motorvärmaruttagen)
- Bredbandsanläggning och hemsidan
- Gräsklippning och det gemensamma garaget
- Snöröjning
- Längansvariga
- Ansvar som berör alla

Arbetsbeskrivning för undercentralen

Introduktion

Samfälligheten ansvarar enligt anläggningsbeslutet för undercentralen, vilket omfattar:

- Undercentral för fjärrvärme och distributionsledningar till anslutna fastigheter
- I driften ingår förbrukning av värme från Umeå värmeverk för uppvärmning av bostadshus, garagebyggnader, och tappvarmvatten på deltagande fastigheter.
- Förbrukning av kallvatten och varmvatten.
- Serviceledningar med tillbehör för vatten och avlopp samt dräneringsledningar.

Ansvar

Den ansvarige för undercentralen har det huvudsakliga ansvaret för att värme, kallvatten, varmvatten, avlopp, dränering och vattenrening i värmesystemet fungerar.

Uppgifter

1. Att utföra en årlig kontroll av avloppsbrunnar och dräneringsbrunnar under sommaren. Eventuella uppdämningar rensas bort, i samband med vårstädningen.
2. Dagvattenbrunnar och dränering renspolas med hjälp av lämpligt företag vart 3:e år (2014, 2017 osv). Vissa dagvattenbrunnar kan kräva en manuell rensning vissa år.
3. De två pumpgroparna vid 26T och 28Z spolas varje år.
4. Att kontrollera värmesystemets vattennivå. Om vattennivån minskar onormalt kan något läckage i systemet ha uppstått och snabb insats krävs.
5. Kontrollera inkommande fjärrvärmetemperatur samt returtemperatur.
6. Kontrollera att reglermotorer för värme och varmvatten fungerar.
7. Kontrollera vätskenivån i expansionskärlet och fylls på vid behov manuellt. Kontrollera att inga läckor uppstått.
8. Se till att säkerhetsventilernas funktion kontrolleras en gång per år med hjälp av leverantör (Caverion).

9. Se till att byta filter i vattenreningsanläggningen med hjälp av leverantör (Caverion).
10. Ansvarar för att hålla koll på avtal kopplade till undercentralen och kontakten med eventuella leverantörer. Rapportera till styrelsen om avtalen behöver förhandlas om.

Kontakter

- Medlemmarna kontaktar den ansvarige när frågor eller problem uppstår.
- Ansvarig kontaktar leverantörer eller lämpligt företag vid behov.
- Ansvarig kontaktar styrelsen om det uppstår större problem.

Rapportering

Att i december varje år rapportera till styrelsen om årets arbetsinsatser och eventuellt behov av investeringar.

Arbetsbeskrivning för gemensamma elektriska anläggningar

Introduktion

Samfälligheten ansvarar enligt anläggningsbeslutet för utomhusbelysning, belysning i soprummen, och motorvärmare på parkeringen. I gemensamma garaget finns mindre lager av nya lampor och diverse annat material.

Ansvar

Den ansvarige för gemensamma elektriska anläggningar ska se till att belysningen inom samfälldens område och motorvärmaruttagen fungerar. Genom att ta ett övergripande ansvar för tekniska lösningar kring gemensamma elektriska anläggningar. Även se till att det finns lager av lampor och reservmaterial i gemensamma garaget.

Uppgifter

1. Löpande byta trasiga lampor
2. Se till att trasiga motorvärmaruttag repareras.
3. Ta emot och åtgärda fel inom ansvarsområdet som inrapporteras via medlemmarna.
4. Avläsa elmätare i garagen varje år i maj månad och rapportera till kassören.

Kontakter

- Medlemmarna kontaktar den ansvarige när frågor eller problem uppstår.
- Ansvarig kontaktar elektriker vid behov.
- Ansvarig kontaktar styrelsen om det uppstår större problem.

Rapportering

Att i december varje år rapportera till styrelsen om årets arbetsinsatser och eventuellt behov av investeringar.

Arbetsbeskrivning för bredbandanläggning och hemsidan

Introduktion

Samfälligheten ansvarar enligt anläggningsbeslutet för fibernät inom området. I undercentralen finns inkommande bredbandsanslutning samt teknisk utrustning från bredbandsleverantören (Bredband2) placerad. Från undercentralen är fiber draget till varje fastighet och där ansluten till en fiberkonverter.

Samfälligheten driver en hemsida www.tallbacken.info som används för att samla och sprida information till de boende.

Ansvar

Den ansvarige ska se till att bredbandsanläggningen fungerar samt ha god kunskap om de tjänster som finns enligt avtal med leverantören och den tekniska utrustningen som är inblandad.

Direkt användarstöd kring bredbandstjänster eller tillhörande utrustning sköts i första hand av bredbandsleverantörens (Bredband2) kundtjänst.

Den ansvarige ska se till att hemsidan fungerar och uppdatera innehåll så det är aktuellt.

Uppgifter

1. Att hålla viss koll på centralutrustning och bevaka samfällden intressen gentemot leverantör av bredbandstjänster.
2. Ansvarar för att hålla koll på avtal och stå för kontakten med leverantören. Rapportera och bistå styrelsen om avtalen av bredbandstjänster behöver förhandlas om eller upphandlas.
3. Ansvarar för hemsidans webbplattform.
4. Driva och utveckla hemsidans innehåll med aktuell information, med hjälp av styrelsen och medlemmarna.

Kontakter

- Medlemmarna kontaktar den ansvarige när frågor eller problem som inte kan lösas av bredbandleverantörens kundtjänst uppstår eller om information på hemsidan saknas eller är felaktig.
- Ansvarig kontaktar bredbandsleverantören vid behov.
- Ansvarig kontaktar styrelsen om det uppstår större problem.

Rapportering

Rapportering till styrelsen vid behov.

Arbetsbeskrivning för gräsklippning av de stora ytorna och det gemensamma garaget

Introduktion

Samfälligheten äger en åkgräsklippare, som endast ska användas vid klippning av de större gemensamma gräsytorna vid parkeringarna. Gräsklipparen förvaras i vårt gemensamma garage.

Samfälligheten ansvarar enligt anläggningsbeslutet för ett gemensamt garageutrymme. Garaget används som förrådsutrymme dels för samfällighetens gemensamma utrustning för utlåning till medlemmarna men också för övriga gemensamma tillhörigheter som behöver förvaras. Garaget är låst och nyckeln finns i ett nyckelskåp fäst på väggen bredvid dörren och är försett med ett kodlås. Koden erhålls av medlemmarna.

Ansvar

Den ansvarige ser till att de stora gräsytorna vid parkeringarna klipps vid behov under säsong samt driftar gräsklippartraktorn.

Den ansvarige har också det sammanhållande ansvaret för att garaget och att den gemensamma utrustningen sköts och kontinuerligt underhålls.

Den som lånar utrustning ser själva till att återställa den i befintligt skick. Rengöring och eventuell tankning sköts löpande av den som lånar och använder utrustningen. Om något går sönder eller om brister uppstår som den som lånat utrustningen inte klarar av att fixa, så kontaktas den ansvarige som ser till att det åtgärdas.

Uppgifter

1. Upprätta och uppdatera inventarielistor som årligen gås igenom.
2. Inför säsong se till att all utrustning är i bra skick.
3. Under säsong se till att det finns bensin till gräsklipparna i bränsledunkarna.
4. Kontinuerligt kontrollera, underhålla och reparera utrustningen så den är i bra och brukbart skick. Se till att gräsklipparna får årligt oljebyte, rengöring av filter och vid behov byte av knivar.
5. Vid större reparationer eller investeringar ska styrelsen kontaktas och godkänna dessa.
6. Tillsammans med snöröjningsansvarig och styrelsen organisera den gemensamma vårstädningen.
7. Se till att längpersonerna får var sin månad under juni-september att ansvara för skötsel av gården samt sätta upp listor i sophusen för medlemmarnas kännedom.
8. Ta emot och åtgärda fel inom ansvarsområdet som inrapporteras från medlemmarna.

Kontakter

- Medlemmarna kontaktar den ansvarige när frågor eller problem med utrustningen uppstår.
- Ansvarig kontaktar styrelsen om problem uppstår eller större investeringar behöver göras.

Rapportering

Rapportering till styrelsen löpande och vid behov.

Arbetsbeskrivning för snöröjning

Introduktion

Samfälligheten sköter snöröjning och sandning av tillämpliga delar av dess mark, genom att anlita ett företag. Då det i praktiken är en stor traktor som under kort tid åker runt i området, ibland också i olika omgångar under dagen, så kan det lätt ske misstag. Snöröjningsföretaget rycker dessutom ut när de bedömer att det behövs och olika fort beroende på om det är vardag eller helg. För att inte varje hushåll ska behöva förstå hur avtalet ser ut eller ringa och göra påpekanden, så har styrelsen utsett en snöröjningsansvarig.

Ansvar

Den snöröjningsansvarige har det sammanhållande ansvaret för att snöröjning och sandning sköts på ett rimligt sätt och enligt avtalet med företaget. Den ansvarar också som kontaktperson gentemot snöröjningsföretaget.

Sandsopning när säsongen är över och sopning i samband med vårstädningen beställs av den ansvarige.

Snöröjning på medlemmarnas egna fastigheter sköts av respektive fastighetsägare.

Uppgifter

1. Vara kontaktperson för frågor, klagomål eller synpunkter från medlemmarna angående snöröjningen.
2. Ansvarar för att hålla koll på avtal och stå för kontakten med snöröjningsföretaget. Rapportera och bistå styrelsen om avtalet behöver omförhandlas eller upphandlas på nytt.
3. Om behov uppstår kontakta företaget för omgående snöröjning och sandning.
4. Vid behov se till att snö borttransporteras.
5. Bevaka snömängden på taken.
6. Beställa sopning av området när säsongen anses vara över och maila ut till de boende att flytta bilarna så parkeringarna är så tomma som möjligt då detta sker.
7. Tillsammans med gräsklippningsansvarig och styrelsen organisera den gemensamma vårstädningen.
8. Genomföra besiktning av snöröjningsskador tillsammans med snöröjaren.

Kontakter

- Medlemmarna kontaktar den ansvarige när frågor eller problem med snöröjningen uppstår.
- Ansvarig kontaktar snöröjningsföretaget vid behov.
- Ansvarig kontaktar styrelsen om större problem uppstår.

Rapportering

Rapportering till styrelsen vid behov.

Arbetsbeskrivning för längansvariga

Introduktion

För att lättare kunna organisera sådana aktiviteter som är av tillfällig karaktär och som involverar alla fastighetsägare så har styrelsen utsett längansvariga. Det kan handla om insamling av uppgifter för styrelsens räkning eller liknande.

Under säsong juni-september ansvarar varje fyrkant för gräsklippning, städning och röjning inom den egna gården. Varje länga får en månad var att ansvara för, där den som är längansvarig fördelar ansvaret inom längan. Det som ska genomföras är:

- Städning av gården så det ser snyggt och trevligt ut.
- Klippning av gräsytor i och runt gården (ej stora ytorna vid parkeringarna)
- Röjning kring växtlighet
- Sopning av gångbanor vid behov.
- Städning i soprummet.

Ansvar

Vid behov ansvara för att organisera längan i olika aktiviteter.

Under sommarsäsongen fördela arbetet så att längans månad med ansvar för skötsel av gårdens gemensamytor blir genomförda.

Uppgifter

1. Se till så varje fastighetsägare vet vilket ansvar de har och när det ska genomföras, under månaden då längan ansvarar för skötsel av gården.
2. Vid behov organisera längan för olika aktiviteter som ska genomföras.

Kontakter

Styrelsen eller gräsklippningsansvarig tar kontakt med längpersonerna vid behov.

Rapportering

Rapportering vid behov.

Arbetsbeskrivning gemensamt för alla medlemmar

Introduktion

Alla måste hjälpas åt att sköta om våra gemensamma tillgångar i samfällden för att vi ska kunna uppleva att vårt område är välskött och trevligt.

Ansvar

Vi har alla ett eget ansvar men om man upplever problem eller har synpunkter på skötseln så är det viktigt att rapportera till ansvarig person eller styrelsen.

Uppgifter

1. En vecka varje år oktober-maj ansvarar vardera fastigheten för att soprummen är städade och att det är skottat och sopat framför dörr och port till soprummet. Schema finns uppsatt på anslagstavlan i soprummet när hushållen är ansvarig. Styrelsen ansvarar för att scheman finns uppsatta.
2. En månad varje år juni-september ansvarar längan gemensamt för att genomföra gräsklippning och skötsel av gården (egna fyrkanten). Längansvarig ska fördela arbetet och alla fastighetsägare ska bidra i arbetet.
3. Delta på den årliga vårstädningen som genomförs i slutet av maj.
4. Delta på årsstämman för samfällden som genomförs i maj varje år. Kallelse och dagordning skickas ut senast två veckor innan stämman.
5. Alla medlemmar har ett ansvar att felanmäla och rapportera fel och brister som upptäcks på samfälldens egendom.

Kontakter

Kontaktuppgifter till ansvariga för olika områden samt styrelsen finns på hemsidan www.tallbacken.info