

Organisering af husformandens opgaver

Tidligere har én person varetaget alle opgaver forbundet med drift af klubhus og tilhørende faciliteter samt arealpleje. Opgaverne er blevet for omfattende, og det anses for påkrævet, at opgaverne fordeles på flere medlemmer.

Der foreslås følgende opdeling, hvor der udpeges ét medlem for hvert område. Det er hensigten, at de fem husformænd sammen koordinerer og planlægger 1-2 klubarbejdsdage om året, hvor større vedligeholdelsesopgaver kan løses indendørs og udendørs.

Husformand, klubhus alm. drift

- Står for indkøb af forbrugsartikler til klubhus (sæbe, papirhåndklæder, opvasketabs, afspændingsvæske, håndsprit, briksrens og aftøringspapir til motionsrum, toilet rens, toiletpapir, glasrens, køkkenrulle, affaldsposer, engangsklude, batterier, skriveredskaber o.s.v.)
- Genopfylder ugentligt papirdispensere, håndsprit og håndsæbe m.m.
- Samler overskydende affald fra reserve affaldsbeholdere til den kommunale tømningsskema hver 14. dag, når tømning finder sted.
- Holder øje med medlemmernes oprydning af klublokale og meddeler eventuelle opmærksomhedspunkter på tavle.
- Samler vasketøj og annoncer efter frivillig til vask på tavlen ca. månedligt.
- Iværksætter vinduespudding halvårligt eller efter behov. Koordinerer med Michael Lassen.
- Indsamler jævnligt glemte sager fra omklædningsrum m.m.
- Kontrollerer jævnligt førstehjælpskasser og køber efter behov nye forsyninger til kasserne.
- Koordinerer med rengøringsdamen (Anette) om ferie eller justering af rengøringsbehov.
- Afkalker kaffemaskiner og kogekander.
- Renser filter i opvaskemaskine og påfylder med salt og afspændingsvæske efter behov.
- Melder eventuelle fejl på anlæg (Internet, lys, gas, ovn, opvaskemaskine m.m.) til Teknik Husformanden.
- Iværksætter eventuel vedligeholdelse af klubhus indendørs (ekstra rengøring, maling, afrensning, udskiftning), hvor dette ikke naturligt kan klares på klubbens arbejdsdage
- Afregner månedligt med kassereren.

Husformand, teknik

- Iværksætter eftersyn af gasanlæg ved termin hvert 2. år.
- Iværksætter eftersyn af havetraktor hvert 2. år.
- Indkøber benzin til maskiner og træningsbåd. Opbevaring i redskabsskur.
- Kontrollerer om foråret alle trailere for lys, luft, bremseser.
- Tilser at der er kopier af registreringsattester for trailere på kontoret/opslagstavle.
- Rengør halvårligt filtre på ventilationsanlæg i motionsrum og varmepumper i klublokale.
- Lukke og aftapper vand fra bådehallen, når den første frost nærmer sig og modsat om foråret.
- Holder øje med gasforbruget og bestiller levering af gasglasker efter behov.
- Flytter gasflasker mellem gasskab og hoveddør ved genforsyning.
- Vedligeholder Internetforbindelse og interne netværk.
- Udskifter pærer og lysstofrør og indkøber efter behov.
- Evt. noget om saunaen, medmindre vinterbaderne klarer alt selv.
- Checker kloaksystem og bestiller slamsugning efter behov.
- Moniterer ferskvandsforbrug.
- Moniterer el-forbrug.
- Monitører Internetforbindelse og administrerer Wifi-tilladelser m.m.
- Monitører vejr-system og udskifter batterier efter behov.
- Kontrollerer årligt brandslukkere.
- Afregner efter behov med kassereren.

Husformand, trænerbåd(e)

- Opretholder alarmsystem og monitører dette kontinuerligt. Køber ny data efter behov.
- Tilser fortøjninger og udskifter efter behov.
- Tømmer vand af skrog efter behov og rengør.
- Fylder benzin på bådens tank fra klubbens benzin i redskabsskuret.
- Arrangerer optagning og søsætning af båd for vedligeholdelse.
- Arrangerer bundmaling og rengøring af båd årligt.
- Iværksætter service, reparationer og vedligehold af båd og motor efter behov.
- Vedligeholder bøjemateriel, indsamler og udlægger bøjer afhængigt af is-situationen.
- Vedligeholder megafoner og skifter batterier efter behov.
- Afregner efter behov med kassereren.

Husformand, grønne arealer

- Udjævner mosegrise jordbunker.

- Iværksætter græsslåning af begge plæner samt areal ved skraldespande, postkasse og indgangsveje.
- Opsamler affald på matriklen og på søbredden/vandkanten efter behov.
- Iværksætter beskæring af træer, hæk og buske to gange om året.
- Samler haveaffald til Skt. Hans bål eller bortkører det til miljøstation på trailer.
- Iværksætter bekæmpelse af ukrudt på flisearealer.
- Renser tagrender halvårligt.
- Udskifter vimpel på flagstang efter behov.
- Kontrollere jævnligt tilstanden af Tryg redningskranse på matriklen.
- Planlægger og iværksætter omlægning eller nylægning af flisearealer.
- Vedligeholder rampe og bro og koordinerer med FGU om årlig oliebehandling og lign. større opgaver på broen.
- Iværksætter eventuel vedligeholdelse af klubhus udendørs (maling, afrensning, udskiftning), hvor dette ikke naturligt kan klares på klubbens arbejdsdage.
- Holder øje med medlemmernes færdsel med og parkering af biler på græsplæne, så arealerne ikke ødelægges. Annoncerer på tavle eventuelle græsslåningsdage eller midlertidig forbud mod bilkørsel på græsplæner.
- Afregner efter behov med kassereren.

Husformand, manager

- Godkender alle udlejninger, arrangementer og reservationer af klublokale m.m. og annoncerer dette på hjemmeside og på tavle. Koordinerer med bestyrelse.
- Udleverer/indsamler gæstenøgle. Møder evt. gæstehold ved ankomst for introduktion.
- Udleverer gæste password til Wifi.
- Koordinerer med husformand, klubhus om eventuel ekstra ydelser (rengøring, papirforbrug m.m.) i tilfælde af udlån/besøg.
- Koordinerer med kassereren om betaling for udlån
- Varetager kontakten til Miljø og Teknik i byggesager.
- Varetager alle forsikringsaftaler for klubben.
- Håndterer sager vedr. indbrud, skader m.m. overfor forsikringselskab, politi m.m.