

Ramowy zakres obowiązków firm sprzątających

W BUDYNKU

klatki schodowe:

1. Sprzątanie (zamiatanie, zbieranie, ścieranie) korytarzy, holi, schodów oraz podestów klatek schodowych z poręczami – raz na tydzień.
2. Mycie korytarzy, holi, schodów oraz podestów klatek schodowych z poręczami – 2 razy w miesiącu.
3. Mycie okien na klatkach schodowych – raz na półrocze.
4. Mycie lamperii na klatce schodowej – raz na półrocze.

piwnice:

1. Zamiatanie korytarzy piwnicznych – 1 raz w miesiącu.
2. Mycie okienek piwnicznych w pralniach, suszarniach, pomieszczeniach technicznych – raz na półrocze.
3. Omiatanie pajęczyn – wg potrzeb.

NA TERENIE ZEWNĘTRZNYM

1. Usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu tj. z chodników, ulic, podjazdów i trawników – codziennie.
2. Grabienie liści – wg potrzeb.
3. Skoszenie terenów zielonych wraz ze zgrabieniem oraz wywiezieniem.
4. Przycinka krzewów i żywopłotów – wg potrzeb.
5. Zamiatanie chodników i parkingów – wg potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu.

w okresie zimowym:

- natychmiastowe, bez zbędnej zwłoki, oczyszczanie chodników, ulic i parkingów ze śniegu, lodu, gołoledzi, błota pośniegowego, usypywanie w przyzmy, posypywanie chodników piaskiem w czasie gołoledzi i po opadach śniegu – łącznie z wykonywaniem tych czynności w dni wolne od pracy (tj. w soboty, niedziele i święta). Odsnieżanie należy wykonywać do godziny 6: 30, a przy opadach ciągłych – na bieżąco.

6. Sprzątanie śmietników wolnostojących i placów, gdzie ustawione są pojemniki na odpady – codziennie.
7. Wykonywanie oprysków na chwasty zgodnie ze wskazaniem wspólnoty mieszkaniowej (środek na chwasty zakupuje wspólnota mieszkaniowa) – wg potrzeb.
8. Usuwanie chwastów z chodników – wg potrzeb.

PONADTO DO OBOWIĄZKÓW GOSPODARZA BUDYNKU NALEŻY:

1. Bezzwłoczne zawiadomienie administracji o powstałych zniszczeniach w budynku i otoczeniu tj. wybitych szybach, zepsutych zamkach, uszkodzeniach instalacji, uszkodzeniach sprzętu zabawowego, skrzynek hydrantowych itp.
2. Wywieszanie na tablicach ogłoszeń informacji kierowanych do mieszkańców oraz aktualizacja tych informacji, rozwieszanie plakatów i reklam.
3. Doręczanie, za potwierdzeniem odbioru, użytkownikom lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży informacji dot. zmian w opłatach za używanie lokali oraz rozliczeń wpłat zaliczkowych i innej korespondencji.