

Manoir IV

720 boul. Montpellier, bureau 108
Saint-Laurent, Mtl, QC, H4L 5B5

Tél. : (514) 747-5019
Télec. : (514) 747-0293

Annexe 1 : RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DU SURINTENDANT

Responsabilités générales

- La sécurité générale de l'immeuble;
- L'entretien, la maintenance et la propreté générale de l'immeuble;
- L'entraînement des hommes (s) d'entretien (concierge ou travailleur temporaire) pour l'exécution de leurs travaux journaliers.
- L'application des règlements et le bon ordre dans l'édifice par une surveillance adéquate.

Responsabilités spécifiques

- Exécuter des réparations mineures d'électricité, de plomberie, de serrurerie, de menuiserie (portes, etc.) ;
- Préparer, superviser et évaluer le travail des hommes d'entretien et rendre compte de leur travail à l'administration ;
- Aider à l'exécution des tâches d'entretien et s'assurer qu'elles sont exécutées convenablement ;
- Exécuter les travaux requis par l'administration sur les formulaires prévus à cette fin et lui en rendre compte ;
- Voir à la surveillance générale de la bâtisse, des stationnements et du terrain ;
- Veiller à l'enregistrement et à la conservation au moins pendant un mois des bandes magnétoscopiques des caméras vidéo de notre édifice ;
- Veiller à ce que toute livraison de gros morceaux et tout déménagement et emménagement (approuvés par l'administration) se fassent par le garage S1, à préparer l'ascenseur, à surveiller les allées et venues des déménageurs (pour prévenir les dommages et s'assurer qu'ils respectent les heures prescrites) nettoyer les corridors là où il y a eu déménagement et emménagement ;
- Se familiariser avec tous les aspects techniques de l'édifice (systèmes électriques, de plomberie, d'urgence, etc.) ;
- Informer le concierge en cas d'absence courte, planifier du travail pour lui et faire approuver toute absence prolongée par l'administration ;
- Faire approuver par l'administration tout achat d'équipement de plus de 200,00 \$ et, sur présentation de factures faire rembourser les menues dépenses par une petite caisse qui contient 300,00 \$;
- Faire respecter l'autorité des administrateurs et consulter au moins un d'entre eux pour toute décision majeure (sauf urgence) ;
- Recevoir et accompagner les inspecteurs de la prévention d'incendie, des départements de santé municipale et provinciale, de l'Hydro-Québec et autres: électriciens, plombiers, techniciens des divers services, leur donner accès à leurs panneaux de service et rapporter toutes anomalies détectées à l'administration. Recevoir et accompagner également le technicien pour le contrôle de la vermine dans les espaces communs de l'immeuble.
- Superviser les travaux exécutés par les entrepreneurs de Manoir IV tels que: extermination; cueillette des rebuts; inspection des ascenseurs; maintenance de la génératrice; inspection annuelle des extincteurs chimiques; inspection annuelle des pompes submersibles, des gicleurs automatiques, des drains extérieurs, et ceux des garages; application des engrais et herbicides sur la pelouse; inspection à tous les deux ans de nos transformateurs et à tous les ans du purificateur d'eau à l'entrée; etc..
- Veiller à ce que les salles de réception, de jeux et d'exercices soient propres et en bon état ;
- S'assurer que les voitures sont munies du permis nécessaire et se trouvent à l'endroit prévu ;
- S'assurer que les contenants à rebuts pleins soient sortis à l'endroit désigné pour l'heure prescrite, que les contenants vides soient rentrés et nettoyés dans la salle aux déchets aussitôt la cueillette complétée et à ce que la salle elle-même soit nettoyée ;

- Coopérer avec les autorités compétentes lors d'enquêtes ou autres urgences (incendie, dommages par eau, personnes malades, etc.). En cas de doute sur les conséquences de l'information demandée, se mettre immédiatement en contact avec un des administrateurs pour assistance. Rapporter à l'administration tout incident requérant l'entrée forcée dans un appartement de l'immeuble ;
- Ériger un plan d'exécution à suivre sous la conduite d'un administrateur en cas d'incendie ou autre urgence ;
- Se familiariser avec toutes les fins de lignes d'eau des appartements pour réagir rapidement lors d'un bris de tuyaux ou autres fuites d'eau, afin de limiter les dommages et rapporter par écrit à l'administration les circonstances d'une telle urgence.
- Vérifier régulièrement les pompes à eau des chauffe-eau et de la distribution, des chambres, des machines et des bouilloires ;
- Rapporter à l'administration tout bris ou mauvais fonctionnement d'équipement technique et faire des recommandations pour leur réparation par des techniciens qualifiés.
- Rapporter à l'administration tout incident susceptible de susciter de la mésentente entre copropriétaires et résidents.

Tâches du surintendant

Quotidiennes	Hebdomadaires	Mensuelles	Annuelles	Autres
<ul style="list-style-type: none"> • Superviser, aider ou remplacer le concierge dans ses tâches (voir annexe 1A, « Tâches du concierge »); • Inspecter, afin d'en vérifier le bon fonctionnement, les ventilateurs sur le toit, les pompes, les moteurs électriques et les ventilateurs; • Inspecter l'immeuble (en particulier les parties communes, les espaces de rangement et la piscine) de haut en bas pour s'assurer du bon fonctionnement de l'équipement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer une liste des travaux de maintenance préventive d'aspects techniques de l'immeuble à transmettre au concierge au début de chaque semaine, et s'assurer que ce dernier les réalise aux dates indiquées. • Entretien le bureau du conseil d'administration; • Inspecter les espaces communs pour déceler tout besoin d'extermination. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voir à l'approvisionnement suffisant des différents produits de nettoyage et de maintenance requis et s'assurer de leurs bonnes utilisation et sauvegarde ; - Faire un inventaire de tout ce matériel ainsi que de tous les outils de travail et le garder à jour. • Entretien les chambres de machines et de bouilloires; • Laver les garages l'hiver; • Lubrifier les moteurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Mai à octobre</u> : voir à l'arrosage des fleurs, de la pelouse, des arbres et arbustes, feuillus et conifères situés sur le terrain extérieur de l'immeuble. • <u>Hiver</u> : voir à ce que les sorties et entrées de l'édifice ainsi que les trottoirs et descente du garage soient déneigés et que du sable, du fondant (sel) ou des abrasifs soient répandus si nécessaire. • <u>2 fois/an</u>: nettoyer les renvois d'eau ; • Nettoyer les puits d'aération des garages. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire observer les règlements à l'intérieur et à l'extérieur; • Aider le concierge dans certains travaux; • Voir à ce que tous les panneaux d'électricité de l'édifice soient clairement identifiés. Il en est de même pour les conduites d'eau, spécialement celles qui sont dans les espaces de rangement. • Changer les ampoules et les néons brûlés; • Vérifier les chambres électriques avec un entrepreneur reconnu (aux 5 ans); • Nettoyer avec une compagnie reconnue le purificateur d'eau à l'entrée de l'édifice afin de diminuer le taux de calcaire de notre eau de consommation (au besoin); • Faire nettoyer les réservoirs d'eau chaude (aux 3 ans).
<ul style="list-style-type: none"> • 22 h : barrer la piscine et la salle de jeu, faire une tournée des garages et voir à éteindre toutes les lumières inutiles et à ce que toutes les fenêtres des parties communes du rez-de-chaussée soient fermées*. 		<ul style="list-style-type: none"> • Laver les garages l'été aux 2 mois; 		

