

## **UITVOERING**

### **HOE WORD DIT UITGEVOER**

#### **Bestuurskomitee**

- Maandelikse bestuursvergaderings
- Bepaal beleid, reëls en gesonde bestuurspraktyke
- Bestuur van volgende portefeuljes:
  - Regsake en Arbeidsverhoudinge - Voorsitter
  - Argitektonies en Bouaangeleenthede – BK-lid, Voorsitter Sub-komitee
  - Kommunikasie en Beleid – BK-lid
  - Finansies – BK-lid
  - Monte Christo Aftree-oord – Voorsitter MCRVA

#### **Argitektonies en Bouaangeleenthede Sub-komitee (Sien Portefeulje beskrywing – aanhangsel E1)**

- Vergader weekliks
- Keur nuwe bouplanne en aanbouings goed
- Rapporteer bouafwykings aan Landgoedbestuurder vir aksie
- Kommunikeer met argitekne en tekenaars, waar nodig

#### **Finansies Sub-komitee**

- Vergader jaarliks of soos nodig
- Stel bedryfs- en kapitaalbegrotings op
- Beveel salarisaanpassings aan

#### **Landgoedbestuurder**

##### **Omgewingsbestuur**

- Jaarlikse oudit – in oorleg met Departement Natuurbewaring
- Brandbeheer by koppie - inskakeling by Western Cape Fire
- Brandbeheer – in oorleg met Munisipale Brandweerdienste
- Natuurbewaring
- Gebeurlikheidsbeplanning

##### **Bouaktiwiteite**

- Lid van Estetiese komitee
- Registrasie van boukontraakteurs en diensverskaffers
- Toesig oor nakoming van argitektoniese en boureëls
- Bouprojekadministrasie word uitgekonnekteer

##### **Finansies**

- Lid van Finansies-komitee
- Boekhouddienste, banksake, finansiële verslae en heffingsinvordering word uitgekonnekteer
- Verkry kwotasies en bestuur tendernavrae
- Bestuur goedgekeurde projekte
- Keur uitgawes volgens Delegasiedokument goed

## Administrasie

- Sekretariële dienste vir AJV en SAV-vergaderings is aan Status-Mark uitgekontraakteer
- Status-Mark dien as sentrale kommunikasie-sentrum vir eienaars, inwoners en buite instansies.
- Sekretariële dienste vir die BK en kantooradministrasie word intern deur Administratiewe Beampte hanteer

## **Assistent-Landgoedbestuurder**

### **Sekuriteit**

- Bestuur uitgekontraakteerde sekuriteitskontrak
  - Verkry maandverslae
  - Onderhou kommunikasielyne
  - Volg Insidente op
- Bestuur uitgekontraakteerde sekuriteitstelselkontrak
  - Hou toesig oor werking van bedryfstelsel en -sagteware
  - Volg diensonderbreking op met kontrakteur
- Bestuur uitgekontraakteerde veiligheidsheiningkontrak
  - Patrollering van heinings
  - Volg diensonderbreking op met kontrakteur
  - Reëltoepassing en dissipline

### **Instandhouding**

- Geboue, voertuie en toerusting
  - Verkry kwotasies volgens Goedkeuringdelegasie
  - Teken werk af vir betaling
- Strate en gemeenskaplike areas en servitute
  - Bestuur aangewese instandhoudingspan onder toesighouer
  - Stel weeklikse/maandelikse instandhoudingplan op
  - Doen weeklikse inspeksie van strate en gemeenskaplike areas
- Stormwater
  - Stel instandhoudingplan op
  - Verkry kwotasies vir 3-jaar aanstelling
  - Bestuur aangestelde diensverskaffer
- Munisipale Dienste (Riool, Water en Elektrisiteit)
  - Kontak Munisipaliteit
  - Volg op
- **Tuine**
  - Lid van Tuine-komitee
  - Stel saam met kundiges 'n tuinontwikkelingsplan op
  - Verkry insette van kundiges oor instandhouding
  - Bestuur aangewese instandhoudingspan onder toesighouer
  - Verseker watervoorsiening vir besproeiing

- Hou besproeiing-toerusting instand

### **Administratiewe Assistent**

- Word deur die Bestuurskomitee aangestel
- Rapporteer direk aan die Landgoedbestuurder
- Is verantwoordelik vir kantooradministrasie en sekretariële dienste