

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 – Genomineerde uit MCRVA-bestuur

Argitektonies en Bouaangeleenthede Sub-komitee (Sien handleiding – 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 uitgewes 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 Assistent hanteer

Assistent-Landgoedbestuurder

Sekuriteit

- Bestuur uitgekontraakteerde sekuriteitsdiensverskaffer
 - Verkry maandverslae
 - Onderhou kommunikasielyne
 - Volg Insidente op
- Bestuur uitgekontraakteerde sekuriteitstelsel-kontraakteur
 - Hou toesig oor werking van bedryfstelsel en -sagteware
 - Volg diensonderbreking op met kontraakteur
- Bestuur uitgekontraakteerde veiligheidsheining-kontraakteur
 - Patrollering van heinings
 - Volg diensonderbreking op met kontraakteur
- Reëltoepassing en dissipline

Instandhouding

- Geboue, voertuie en toerusting
 - Verkry kwotasies volgens Goedkeuringdelegasie
 - Teken werk af vir betaling
- Strate, gemeenskaplike areas en servitude
 - 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

- Sien om na kantoor administratiewe take soos deur die Landgoedbestuurder voorgeskryf
- Sien om na die Bestuurskomitee se sekretariële pligte onder leiding van die Voorsitter