

2. Sistema de administração dentro dos conjuntos habitacionais

Cada conjunto habitacional tem um administrador, um atendente (Your Mate) e um contato da administração.

(1) “Escritório de Serviços de Administração” ou “Escritório de Administração”

O Escritório de Serviços de Administração ou Escritório de Administração de cada conjunto habitacional tem um administrador que é disponibilizado pelos Centros de Residência e afins para fazer rondas e atender os moradores.

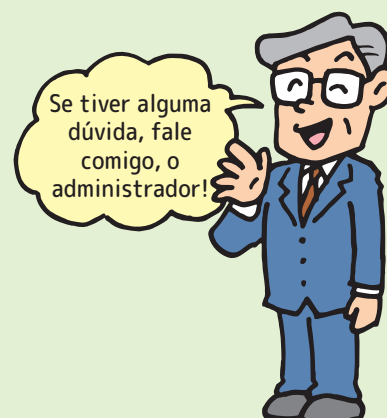
Além do administrador, dependendo do número de unidades do conjunto habitacional, o Escritório de Serviços de Administração dispõe também de um “Your Mate”, que auxilia nas tarefas do administrador, se necessário, e responde às dúvidas dos moradores.

“Dias e horários de funcionamento e atendimento dos Escritórios de Serviços de Administração”

Os dias e horários de funcionamento e atendimento dos Escritórios de Serviços de Administração variam para cada conjunto habitacional. Consulte o quadro de informações afixado na entrada do Escritório de Serviços de Administração.

● As principais atribuições do administrador são:

- ① recebimento de solicitações, notificações e pedidos de reparos dirigidos à Urban Renaissance Agency;
- ② recepção e atendimento do inquilino quando este ocupa ou desocupa o imóvel;
- ③ cobrança do aluguel;
- ④ recebimento e processamento de opiniões sobre a administração do conjunto habitacional;
- ⑤ averiguação e processamento de violações ao contrato de locação;
- ⑥ rondas e inspeção dos ativos da Urban Renaissance Agency nos edifícios do conjunto habitacional, bem como do estado e funcionamento de equipamentos no conjunto habitacional;
- ⑦ outras tarefas relacionadas à boa manutenção do ambiente residencial.



● Quando o Escritório de Serviços de Administração estiver fechado:

Os dias e horários das rondas do administrador podem variar para cada conjunto habitacional. Utilize a “caixa postal” em frente ao Escritório de Serviços de Administração quando este estiver fechado.

(2) “Contato da administração”

Os conjuntos habitacionais que não dispõem de Your Mate têm um contato da administração que faz o contato com a Urban Renaissance Agency para os moradores.

As principais atribuições do contato da administração são:

- ① encaminhamento de solicitações e notificações diversas;
- ② entrega/recebimento das chaves quando o inquilino ocupa/desocupa o imóvel;
- ③ comunicação de avisos e precauções da Urban Renaissance Agency;
- ④ contato com a Urban Renaissance Agency ou outras instituições pertinentes em caso de desastre, acidente ou outras emergências.



Outros contatos da administração designados especialmente pela Urban Renaissance Agency têm as seguintes atribuições:

- a. recebimento de solicitações de uso do salão comunitário;
- b. guarda e empréstimo das chaves do salão comunitário;
- c. controle dos equipamentos do salão comunitário e outros assuntos relacionados ao uso do salão comunitário.

- O contato da administração é colocado à disposição para a comunicação entre a Urban Renaissance Agency e os moradores.

Ele não cuida de problemas pessoais dos moradores e, portanto, recusará solicitações de cunho privado, como recados à família, ligações telefônicas e guarda de objetos de entrega. O horário de atendimento do contato da administração é determinado para cada conjunto habitacional. Consulte o quadro de informações afixado na entrada do Escritório de Serviços de Administração.

(3) “Contato de emergência”

Os conjuntos habitacionais que dispõem de Your Mate têm um contato de emergência que trata de emergências para os moradores fora do horário de expediente.

As principais atribuições do contato de emergência são:

- ① reportar e comunicar emergências e auxiliar os responsáveis pelo combate a incêndios;
- ② fazer o atendimento para uso emergencial do salão comunitário e entregar as chaves;
- ③ guardar as chaves e outros objetos necessários à consecução de ① e ②.

Caso precise usar o salão comunitário para um serviço funerário repentino em um dia sem expediente, por exemplo, solicite-o ao contato de emergência.

Para mais informações sobre o contato de emergência do seu conjunto habitacional, consulte o quadro de informações afixado na entrada do Escritório de Serviços de Administração.



(4) “Centros de Residência e afins”

Se o Escritório de Serviços de Administração estiver fechado ou houver uma emergência fora do horário de atendimento do contato da administração, entre em contato diretamente com o seu Centro de Residência ou afim.

(Consulte os endereços e números de telefone nas páginas 99 a 101.)

● O horário de funcionamento dos Centros de Residência é:

9:30 às 17:30

(O horário de funcionamento do Centro de Residência de Hokkaido é das 9:15 às 17:15.)

(Não há expediente aos domingos e feriados e de 29 de dezembro a 3 de janeiro.)