مقالات آسانسور

# مسئولیت مدیر ساختمان در نگهداری آسانسور

نویسنده: مدیر هیراد صنعت تاریخ: ۱۴۰۵/۰۸/۲۰ زمان مطالعه: ۵ دقیقه بازدید: ۴




مدیر ساختمان مسئول است آسانسور با قرارداد معتبر سرویس، گواهی استاندارد و بیمهٔ به‌روز کار کند و در صورت ناایمنی، استفاده از آن را متوقف کند.

مسئولیت اصلی مدیر ساختمان در نگهداری آسانسور این است که دستگاه **با قرارداد سرویس معتبر، تأییدیهٔ استاندارد و بیمهٔ به‌روز** کار کند، سوابق سرویس منظم ثبت شود و در صورت مشاهدهٔ وضعیت ناایمن، استفاده از آسانسور متوقف شود. مدیر ساختمان کار فنی انجام نمی‌دهد، اما مسئول نظارت و پیگیری است. در این مطلب این مسئولیت‌ها را به‌صورت عملی مرور می‌کنیم.

## چرا مدیر ساختمان مسئول آسانسور است؟

آسانسور جزو مشاعات ساختمان است و مدیریت ساختمان، به نمایندگی از مالکان و ساکنان، اداره و نگهداری مشاعات را بر عهده دارد. شرکت سرویس‌دهنده مسئول کار فنی است، اما تصمیم‌هایی مانند انتخاب شرکت، تأیید تعمیرات، تمدید گواهی و بیمه و توقف استفاده در شرایط ناایمن، در اختیار مدیریت ساختمان است. توصیه‌های کلی به مالکان و بهره‌برداران را در مطلب توصیه به مالکین مجتمع‌ها در مورد آسانسورها آورده‌ایم.

## مسئولیت‌های عملیاتی مدیر ساختمان

### ۱. داشتن قرارداد معتبر با شرکت صلاحیت‌دار

سرویس آسانسور باید به شرکتی سپرده شود که مدارک صلاحیت فنی دارد. سپردن دستگاه به افراد متفرقه برای صرفه‌جویی، هم ایمنی را به خطر می‌اندازد و هم در صورت حادثه وضعیت مدیریت ساختمان را دشوارتر می‌کند. نکات تنظیم این قرارداد را در صفحهٔ قرارداد سرویس و نگهداری آسانسور ببینید. برای آشنایی با خدمات دوره‌ای هم می‌توانید صفحهٔ نگهداری آسانسور ساختمان را مطالعه کنید.

### ۲. معتبر نگه‌داشتن تأییدیهٔ استاندارد

آسانسور پس از نصب و در دوره‌های مشخص باید توسط شرکت‌های بازرسی مورد تأیید بازرسی شود. مدیر ساختمان باید تاریخ اعتبار گواهی را بداند و پیش از انقضا، دستگاه را برای بازرسی ادواری آماده کند. روند و مدارک این کار را در صفحهٔ استاندارد آسانسور و شرایط اخذ گواهی توضیح داده‌ایم.

### ۳. بیمهٔ مسئولیت آسانسور

بیمهٔ مسئولیت آسانسور می‌تواند بخشی از خسارت‌های ناشی از حادثه برای مسافران را پوشش دهد. تمدید به‌موقع بیمه‌نامه و آگاهی از شرایط و استثناهای آن بر عهدهٔ مدیریت ساختمان است. برای جزئیات، صفحهٔ بیمهٔ آسانسور را ببینید.

### ۴. بررسی دفترچهٔ سرویس

دفترچهٔ سرویس باید در ساختمان نگهداری و هر چند وقت یک‌بار توسط مدیر بررسی شود. ثبت منظم بازدیدها، شرح کارها و قطعات تعویض‌شده نشان می‌دهد سرویس واقعاً انجام می‌شود. ایرادهایی که چند ماه پشت سر هم تکرار می‌شوند، باید پیگیری

شوند.

### ۵. فراهم‌کردن دسترسی به موتورخانه و چاهک

سرویسکار باید در زمان بازدید به موتورخانه، چاهک و تابلو دسترسی داشته باشد. در عین حال، موتورخانه نباید به‌عنوان انباری استفاده شود و درب آن باید قفل باشد تا افراد غیرمجاز وارد نشوند.

### ۶. اطلاع‌رسانی به ساکنان

زمان بازدیدها، توقف‌های برنامه‌ریزی‌شده برای تعمیر و نکات استفادهٔ درست از آسانسور، مثل رعایت ظرفیت و مراقبت هنگام اسباب‌کشی، باید به ساکنان اطلاع داده شود. ساکنان هم باید بدانند ایرادها را به چه کسی گزارش دهند. یک برگهٔ کوتاه در لابی که روش گزارش خرابی و نکات استفادهٔ ایمن را توضیح دهد، معمولاً برای این کار کافی است و از تماس‌های پراکنده و گزارش‌های ناقص جلوگیری می‌کند.

### ۷. توقف استفاده در شرایط ناایمن

اگر نشانه‌ای مثل حرکت کابین با درب باز، بوی سوختگی، آب‌گرفتگی چاهک یا ضربهٔ شدید مشاهده شد، مدیر ساختمان باید فوراً از استفاده جلوگیری کند، اعلان خرابی نصب کند و موضوع را به شرکت سرویس‌دهنده اطلاع دهد. ادامهٔ استفاده از دستگاه ناایمن، بزرگ‌ترین ریسک مسئولیتی برای مدیریت ساختمان است.

### ۸. نصب شماره‌های اضطراری

شمارهٔ تماس شرکت سرویس‌دهنده و شماره‌های امدادی باید در کابین یا لابی در معرض دید باشد. زنگ یا تلفن اضطراری کابین هم باید سالم باشد و فردی در ساختمان پاسخ‌گوی آن باشد.

## وقتی مدیریت ساختمان را تحویل می‌گیرید

تغییر مدیر یا هیئت‌مدیره زمانی است که اطلاعات آسانسور ممکن است از دست برود. اگر تازه مدیریت ساختمان را بر عهده گرفته‌اید، این مدارک را از مدیر قبلی تحویل بگیرید: قرارداد جاری سرویس و اطلاعات تماس شرکت سرویس‌دهنده، دفترچهٔ سرویس، شناسنامهٔ فنی دستگاه، آخرین گواهی یا گزارش بازرسی استاندارد، بیمه‌نامه و گزارش‌های کتبی ایرادهای رفع‌نشده. سپس با شرکت سرویس‌دهنده جلسه‌ای کوتاه بگذارید تا از وضعیت فعلی دستگاه و کارهای در دست اقدام مطلع شوید. اگر بخشی از مدارک موجود نیست، پیگیری بازسازی آن را در اولویت قرار دهید.

## چک‌لیست دوره‌ای مدیر ساختمان

| موضوع | دورهٔ پیگیری پیشنهادی | چه چیزی را بررسی کنید |
|---|---|---|
| دفترچهٔ سرویس | معمولاً ماهانه | ثبت بازدید، شرح کار و ایرادهای اعلام‌شده |
| تجهیزات اضطراری | معمولاً ماهانه | زنگ یا تلفن اضطراری و روشنایی اضطراری کابین |

| موضوع | دورهٔ پیگیری پیشنهادی | چه چیزی را بررسی کنید |
|---|---|---|
| گزارش‌های ایراد و برآوردها | هنگام دریافت | تصمیم و پیگیری رفع ایرادهای ایمنی |
| بیمه‌نامه | پیش از سررسید | تمدید و آگاهی از دامنهٔ پوشش |
| تأییدیهٔ استاندارد | پیش از انقضا | هماهنگی بازرسی ادواری و رفع نواقص |
| قرارداد سرویس | پیش از تمدید | بازبینی دامنهٔ خدمات و عملکرد شرکت |
| موتورخانه | گاه‌به‌گاه | تمیزی، قفل بودن درب و استفاده نشدن به‌عنوان انبار |

## جنبه‌های حقوقی؛ آنچه باید بدانید

در صورت بروز حادثه در آسانسور، بسته به شرایط و علت حادثه، ممکن است مدیریت ساختمان، شرکت سرویس‌دهنده یا هر دو با مسئولیت حقوقی روبه‌رو شوند. مواردی مانند نداشتن قرارداد سرویس معتبر، منقضی بودن تأییدیهٔ استاندارد، بی‌توجهی به گزارش‌های کتبی ایراد یا ادامهٔ استفاده از دستگاه ناایمن، می‌تواند در ارزیابی مسئولیت مؤثر باشد. داشتن سوابق منظم، از جمله دفترچهٔ سرویس، گزارش‌های کتبی و مکاتبات، در چنین شرایطی اهمیت زیادی دارد.

جزئیات مسئولیت حقوقی به قوانین و مقررات جاری، نوع ساختمان و شرایط هر پرونده بستگی دارد. این مطلب اطلاعات عمومی است و جایگزین مشاورهٔ حقوقی نیست؛ برای ارزیابی وضعیت ساختمان خود یا در صورت بروز حادثه، با وکیل یا مشاور حقوقی مشورت کنید.

## جمع‌بندی

مدیر ساختمان مسئول نظارت بر نگهداری آسانسور است: قرارداد با شرکت صلاحیت‌دار، تأییدیهٔ استاندارد و بیمهٔ معتبر، بررسی دفترچه، دسترسی به موتورخانه، اطلاع‌رسانی به ساکنان، نصب شماره‌های اضطراری و توقف استفاده در شرایط ناایمن. انجام منظم این کارها هم ایمنی ساکنان را بالا می‌برد و هم وضعیت مدیریت ساختمان را در برابر مسئولیت‌ها روشن‌تر می‌کند. برای مشاوره دربارهٔ برنامهٔ نگهداری آسانسور ساختمان خود با هیراد صنعت آسانبر به شمارهٔ ۰۲۱ـ۴۴۲۹۶۳۲۳ تماس بگیرید.