

BESTYRELSENS FORDELING AF ARBEJDSOPGAVER.

Formanden:

Formanden tegner foreningen udadtil på adressen.
Modtager foreningens post og fordeler denne med evt. kommentarer.
Indkalder til bestyrelsesmøder og leder disse.
Udarbejder dagsorden til generalforsamling og indleder og afslutter denne.
Besvarer henvendelser fra medlemmerne.
Ansvarlig for overdragelse af andele.
-ajourføring af andelsbeviser - tilvalg m.m.
-forsikringer.
Udfærdige opkrævning til PLH ejendomme for dennes del af omkostninger til udv. belysning, renholdelse af veje og stier, incl. snerydning m.m.
Drøfter opgaver af bygningsmæssig karakter med næstformand og det af bestyrelsen udpegede bygningsudvalg.
Drøfter og koordinere opgaver med næstformanden.

Næstformanden: Er substitut for formanden.

Ansvarlig for et årligt møde med bestyrelsen og bygningsudvalg ang. tilstanden på foreningens bygninger.
Ansvarlig for bygninger, tekniske installationer, daglig drift og vedligehold, herunder den anbefalede smøring af døre og vinduer samt justering af disse.
Ansvarlig for udvendig vedligeholdelse af veje, stier og haveanlæg, herunder kontakt med ekstern arbejdskraft.
Forestå 2 årlige arbejdsdage med frivillig indsats.
Kontakt til Silkeborg Forsyning med affaldsbeholderne, hente grønne poser, sørge for tømning af de 4 grå kasser i affaldsø syd.
Ansvarlig for aflæsning af forbrugsmålere i Smedjen.
Ansvarlig for boligernes nøglesystem.

Kassereren:

Ansvarlig for foreningens kasse- og økonomifunktion.
Administrerer foreningens emneliste.

Sekretæren:

Tage beslutningsreferater af bestyrelsesmøder.

Ansvarlig for at medlemmerne, via e-mail, modtager de af bestyrelsen fabrikerede meddelelser, indkaldelser og referater.

Ansvarlig for at medlemmer uden e-mail adresse, modtager samme post i postkassen.

Ansvarlig for foreningens hjemmeside.

Administrerer medlemslister, mærkedage og håndværkerliste.

Blomster/gaver til nye beboer, begravelser og mærkedage

Ansvarlig for Hjertestarter

Kontakt til YouSee foreningsaftale

Kontakt til Nabohjælp

Bestyrelsesmedlem: Ansvarlig for Smedjens drift herunder

a. regenerer opvaskemaskinen

b. indkøb til opvaskemaskinen

c. indkøb af div. aftøringspapir, affaldssække og rengøringsmidler.

d. nye ting til Smedjen.

e. udbedre skader i Smedjen

Ansvarlig for rengøring i Smedjen.

Arbejde nært sammen ned næstformanden.

Attestation:

Alle regninger skal attesteres af 2 bestyrelsesmedlemmer, dog ikke kassereren.

Bestyrelsen afholder ordinært møde i begyndelsen af hvert kvartal. Dagsorden udsendes via e-mail. Evt. forslag som ønskes behandlet på bestyrelsesmødet, skal sendes til formanden senest 3 dage før.