

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.
Aflæsning af forbrugsmålere i Smedjen.
Administrerer foreningens emneliste.

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.
Tilsyns ansvarlig for vedligeholdelse af veje, stier og haveanlæg, herunder kontakt med ekstern arbejdskraft.
Ansvarlig for boligernes nøglesystem.
Forestå 2 årlige arbejdsdag.
Kontakt til Silkeborg Forsyning ang. affaldsbeholdere.
Hente grønne poser samt sørge for tømning af de 4 grå kasser i affalds ø syd.
Vil være behjælpelig med diverse småting, f.eks. hjælp til døre der piber, eller vinduer, der driller.

Kassereren: Ansvarlig for foreningens kasse- og økonomifunktion.

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-mailadresse, modtager samme post i postkassen.
Ansvarlig for foreningens hjemmeside i samarbejde med formanden.
Administrer medlemslister, mærkedage og håndværksliste.
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. udbedrer 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.