



SKOGSBÄRENS SFF

Konstituerande protokoll efter årsmötet

www.skogsbarens.org

Datum/Tid 2017-04-23

Närvarande Monica Andersson, Kristin Lemon, Björn Lager, Victoria Taubner, Thomas Ejnefjäll,
Håkan Alderud(Del av mötet) och Tommy Malmgren

§ 1 Mötets öppnande

Ordförande Thomas förklarade mötet öppnat.

§ 2 Dagordningen

Dagordningen godkändes.

§ 3 Val av justerare

Styrelsen beslutade att välja Monica att justera protokollet utöver ordförande och sekreterare.

§ 4 Godkännande av dagordning

Styrelsen godkänner dagordningen

§ 5 Konstituerande

Ifrån årsmötet har beslutats att Thomas Ejnefjäll är Ordförande på ett år. Därutav beslutade styrelsen att:

Välja Monica Andersson till Kassör.

Välja Björn Lager till Ledamot, sekreterare samt ansvarig för VA.

Välja Håkan Alderud till Ledamot och underhållsansvarig.

Välja Victoria Taubner till Suppleant.

Välja Kristin Lemon till Suppleant.

Tommy Malmgren valdes till Ledamot på föregående årsmöte och har ett år kvar. Tommy tar ansvaret som Materialansvarig. Thomas tar rollen som Sop-,Snö- och Brandskydds ansvarig.

Styrelsen har tagit fram en preliminär ansvarsfördelning mellan rollerna ovan som planeras vara klar 15/5.

Se bilaga

§ 6 Förenings firma

Styrelsen beslutade att Kassören och Ordförande tecknar förenings firma var för sig.

Styrelsen beslutade att vid inköp av arbeten på över 10.000 kronor görs upphandling där man tar in offerter från flera leverantörer. Gällande återkommande tjänster, såsom t.ex snöröjning kan det vara lämpligt att göra upphandling minst vart 5 år.

§ 7 Nästa möte

22:a Maj kl 18:30 hos Monica Andersson, Lingongången 10.


Thomas Ejnefjäll (Ordförande)


Monica Andersson (justerare)


Björn Lager (Sekreterare)

Bilaga 1: Förslag ansvarsfördelning styrelsen Skogsbärens SFF

Alla

- Rapporterar planerade och utförda aktiviteter till övriga i styrelsen.
- Dokumenterar sådant som inte dokumenteras i styrelseprotokoll på ett sådant sätt att det är tillgängligt för övriga i styrelsen och bevaras för kommande styrelser.
- Meddelar kassören när något köps in, beställs eller upphandlas. Attesterar sedan faktura eller kvitto med namnteckning.
- Vid inköp över 10 000 kr behöver anbud tas in från minst två leverantörer.
- Upphandlade tjänster ska omprövas med nya anbud minst vart femte år men bör omprövas efter tre år.

Ordförande

- Kallar till styrelsemöte minst fem dagar innan möte.
- Skriver och skickar ut dagordning minst fem dagar innan styrelsemöte.
- Leder styrelsemöten.
- Ansvarar för att tidigare beslut följs upp på kommande styrelsemöten.
- Skriver informationsutskick kring motioner inför årsmötet som skickas till sekreterare för distribution till samtliga hushåll.
- Skriver kallelse och verksamhetsberättelse till årsmötet och skickar till sekreteraren för distribution till samtliga hushåll.
- Informerar valberedningen om vakanta platser inför årsmötet.
- Ansvarar för att frågor till styrelsen besvaras skyndsamt.
- Skriver nyhetsbrev fyra gånger per år och skickar till sekreteraren för distribution.
- Ansvarar för att hemsidan innehåller uppdaterad och korrekt information.
- När beslut behöver fattas och det inte finns tid att kalla och hålla styrelsemötet ansvarar ordförande för att fråga övriga ledamöter via e-post innan beslut fattas.
- Välkomnar nyinflyttade till samfälligheten.
- Anmäler/uppdaterar kontaktpersoner mot Villaägarna.
- Underhåller förteckning över samfällighetens nycklar.

Kassör

- Betalar fakturor och sköter löpande bokföring.
- Rapporterar fakturerad vattenförbrukning till VA-ansvarig.
- Rapporterar fakturor kring sophantering till sopansvarig.
- Gör bokslut.
- Fungerar som kontaktperson mot samfällighetens bank.
- Skapar budget utifrån styrelsens beslut.
- Skickar delar av bokslut som ska distribueras inför årsmötet till sekreteraren.
- Bjuder in revisorerna att granska bokföringen efter bokslut.
- Distribuerar avier för kvartalsavgifter och utnyttjande av gemensam tvättstuga.
- Hämtar bokningslistor från tvättstugan och ser till så att det finns bokningslistor i tvättstugan.

Sekreterare

- Skriver protokoll vid styrelsemöten och ansvarar för att samtliga beslut protokollförs.
- Skickar ut protokoll från styrelsemöten till övriga styrelsen via e-post senast en vecka efter mötet (för synpunkter).
- Publicerar protokoll från styrelsemöten på hemsidan senast två veckor efter mötet.
- Arkiverar underskrivna protokoll.
- Distribuerar nyhetsbrev, kallelse och underlag till årsmötet och övriga utskick till samtliga hushåll.
- Skickar in protokoll från konstituerande styrelsemöte till Lantmäteriet.

VA-ansvarig

- Läser av samfällighetens vattenförbrukning minst fyra gånger per år (31/3, 31/6, 31/9, 31/12)
- Läser av samfällighetens vattenförbrukning natttid vid misstanke om vattenläcka.
- Verifierar avlästa värden mot fakturor från kommunen.
- Rapporterar avläst vattenförbrukning till kommunen.
- Diskuterar behov av slamsugning av brunnar med de olika kvarteren.
- Beställer slamsugning vid behov.
- Sammanställer vattenavläsning från samtliga fastigheter två gånger per år och lämnar uppgifterna till kassören.

Materialansvarig

- Upprätthåller aktuell förteckning över samfällighetens material med tillhörande plats.
- Inspekterar gatlyktor minst fyra gånger per år och rapporterar felaktigheter.
- Inspekterar belysning på garage och byter lampor vid behov.
- Köper vid behov in material till samfälligheten.
- Inspekterar samfällighetens tvättstuga en gång per månad.
- Beställer containrar till städdagarna.
- Beställa sand till samfällighetens sandlådor till vårens städdag vartannat år.
- Hyra utrustning för att sopa grus från gräsmattor till vårens städdag.
- Kör kasserat material till återvinning.

Underhållsansvarig

- Ansvarar för att hålla underhållsplanen aktuell.
- Dokumenterar utförda underhållsåtgärder, både sådant som köps in av hantverkare men även sådant som utförs av medlemmar.
- Kontaktar vid behov besiktningsman och hantverkare för besiktning och/eller åtgärder av samfällighetens byggnader och grönområden.
- Utvärderar arbeten som ålagts enskilda kvarter.
- Diskuterar kontinuerligt underhållsbehov med kvartersombud och de olika kvarteren.

Brandskydds-, snö- och sopansvarig

- Undersöker kontinuerligt behov och dimensionering av olika sopkärl.
- Beställer tvättning av kompostkärl en gång per år och för övriga kärl vid behov.
- Kontaktar kommunen vid utebliven sophämtning.
- Kontrollerar fakturor från kommunen kring sophantering och kontaktar kommunen vid felaktigheter.
- Fungerar som kontaktperson mot företag som ansvarar för snöröjning i samfälligheten.
- Ansvarar för att garage inspekteras ur brandskyddssynpunkt minst en gång per år.
- Ansvarar för att samfällighetens medlemmar informeras om brandskyddsregler gällande garage och kvartershus.