



SKOGBÄRENS SFF
Protokoll Styrelsemöte

Datum/Tid 2017-08-24
Plats Monica Andersson, Lingongången 8
Närvarande Thomas Ejnefjäll, Monica Andersson, Björn Lager, Victoria Taubner

1 Mötets öppnande

2 Äldre pågående aktiviteter

Handtag till lekdjur på kvarter 1 (Victoria). Är beställt.

Nya skyltar till kvarter 1 och 5 (Victoria). Skyltar finns.

Fiber/TV-nätet. Tommy tar med material till mötet. Skulle vara klart till juni. Tas upp på nästa möte då Tommy inte kunde närvara på mötet.

Samtliga digitala dokument till den digitala ytan. Ska vara klart till augusti. Bra på gång.

3 Städdag hösten

Beslut: Styrelsen beslutar att Höstens städdag förläggs till sista helgen i oktober, lördag 28/10 (v 43).

4 Ansvarsbeskrivningar och roller

Styrelsens förslag på ansvarsbeskrivningar har nu varit ute på remiss i nästan tre månader.

Föreningsstämman (årsmötet) bör besluta om ansvarsfördelningen men eftersom inga synpunkter har framförts mot förslaget bör vi även arbeta utifrån föreslagna ansvar fram till föreningsstämman. Ordförande att gjort små ändringar i dokumentet, främst flyttat om i kalendern.

Beslut: Styrelsen beslutar att arbeta utifrån föreslagna ansvarsbeskrivningarna för styrelsens ledamöter fram till föreningsstämman 2018.

Om förslaget på ansvarsbeskrivningar fastställs så saknas person för posten Webbansvarig då Robert signalerat att han anser att det är bättre att vi i styrelsen tar över detta och Thomas i praktiken gjort allt som ingår i Webbansvariges uppgifter sedan maj.

Beslut: Styrelsen beslutar att välja Thomas Ejnefjäll till Webbansvarig fram till föreningsstämman 2018.

5 Gemensamhetsanläggningar

Bordläggs till nästa möte

6 Ekonomi

All vattenförbrukning är avläst och har inkommit till kassören. Det finns frågetecken kring några mätvärden som skall följas upp närmare av kassören.

Omfattas mannen som klipper våra gräsmattor av samfällighetens försäkring?

Nej. Det täcks inte av samfällighetens försäkring.

Kassören undersöker vidare de villkor i försäkringen som gäller t.ex städdagar.

Det har varit lite mer fördröjning än vanligt på inbetalningarna under sommaren vilket kan vara

förklarligt då det varit semester och det har varit fler inbetalningar än normalt med avseende på vattenavräkning och vattenläckan.

Beslut: Styrelsen beslutar att godkänna avbetalningsplan för medlemmar som ligger efter med betalning enligt kassörens underlag.

Status ekonomi

Ser mycket bra ut. Tack vare tidiga inbetalningar från medlemmarna så ligger vi bra till. Om kostnaden för snöröjningen blir som tidigare år får vi ett positivt resultat.

Styrelsen diskuterade hur försenade inbetalningar skall hanteras? Styrelsen beslutar att ta fram ett förslag till årsmötet för beslut och på sikt eventuellt föra in det i stadgarna.

Kassören förslår att vi börjar arbeta på 2018 års budget på nästa möte.

Samfälligheten diskuterade storleken på de fonderade medlen i relation till kommande underhåll.

Beslut: Styrelsen ger ordförande i uppdrag att titta på underlag för avsättning till fonderade medel. Klart senast en månad efter att alla ritningar digitaliserats.

7 Sekreterare

Skrivare och scanner har köpts in. Skulle vara klart till mötet i juni.

Protokoll från 2017-06-14 justerat och publicerat på hemsidan.

Konstituerande protokoll från 2016 publicerat på hemsidan.

Nyhetsbrev sommar 2017 distribuerat till samtliga hushåll.

8 Materialansvar

Tommy har fått överlämning av Annelie.

Nyckeln till vattenventilerna upphängd i tvättstugan.

Karta över brunnar och lyktstolpar är klart.

Digitalisering av ritningar. Beräknas kosta ca 14000.

Beslut: Styrelsen beslutar att digitaliseringen ska köpas in av Materialansvarige.

Inköp av två nya stegar till brunnar för inkommande vatten. Klart

Förteckning över samfällighetens material med tillhörande plats har upprättats. Se bilaga.

Inköp av lås till stegen på kvartershus 4. Skall köpas in.

Beställa sand till gungor kvarter 5. Klart!

Inspektion av belysning på garage och lyktstolpar. Klart.

9 Underhållsansvar

Asfaltering efter grävning i samband med vattenläckan. Offert har kommit in på 18 800:-

Beslut: Styrelsen beslutade att underhållsansvarig beställer asfalteringen.

Underhållsplan uppdateras med förteckning av nödvändiga underhållsåtgärder. Skall fortfarande göras.

Åtgärda gångjärn på luckan till brunnen för inkommande vatten. Arbetet är beställt men ej utfört. Ska vara klart till september.

Status för de olika kvarterens underhållsarbete med garage och kvartershus: Se bilaga.

10 VA-ansvar

VA-ansvarig redogjorde för månatliga avläsningar sedan senaste mötet.

Nuvarande Qn10-mätare i brunnarna för inkommande vatten bör bytas till Qn2,5-mätare. Första firman har tittat på jobbet och skall återkomma med offert om 1-2 veckor. Två andra firmor har inte svarat. Björn fortsätter att ta in fler offerter.

Priser på tryckspolning och slamsugning har kommits in. Timpris: 1349:-

Beslut: Styrelsen beslutar att VA ansvarig genomför spolning av avloppsledningar på kvarter 1 och slamsugning av avlopp på i Grotvättstugan. Slamsugning av Dagvattenbrunnarna skjuts fram till nästa budgetår.

11 Brandskydds- snö och sopansvar

Batteribox finns nu för kvarter 4 – 6.

Kompostbehållare har tvättats.

Fler anbud för snöröjning har inte inkommit inom tidsramen. Vi försöker igen kommande säsong. Inspektion ur brandskyddssynpunkt av garage och kvartershus planeras till hösten.

Sandlåda för sand för halkbekämpning finns på kvarter 2 samt vid sopstation för kvarter 4-6.

12 Ordförande

Nya boende på Blåbärsvägen 37 har sedan tidigare fått välkomstbrev. Vi väntar på att boende skall flytta in.

Förteckning av nycklar. Klart.

Översyn av hur kvartershusen används idag är klart. Tas upp på kommande möten.

13 Övriga frågor

Registerutdrag ifrån Lantmäteriet har äntligen inkommit till styrelsen.

Grönytan kvarter 5. Behöver sås mer gräsfrön, gödas och vattnas. Det har köpts in gräsfrön och gödning till städdagen i våras som ska finnas kvar och kunna användas nu. Eventuellt behövs det mer jord för att jämna ut.


Beslut: Styrelsen beslutar att Monica och Tommy undersöker hur ytan ser ut och gör en plan för det.

14 Nästa möte

Torsdag 5/10 hos Victoria Taubner, Hjortronvägen 96.



Thomas Ejnefjäll, Ordförande



Björn Lager, Sekreterare

Bilaga: Förslag till ansvarsfördelning Skogsbärens SFF

Ledamöter

- Rapportera planerade och utförda aktiviteter till övriga i styrelsen.
- Dokumentera sådant som inte dokumenteras i styrelseprotokoll på ett sådant sätt att det är tillgängligt för övriga i styrelsen och bevaras för kommande styrelser.
- Delta i styrelsearbetet.
- Meddela kassören när något köps in, beställs eller upphandlas. Attesterar sedan faktura eller kvitto med namnteckning.
- Ta in anbud från minst två leverantörer vid inköp över 10 000 kr.
- Ompröva upphandlade tjänster med nya anbud minst vart femte år men gärna efter tre år.
- Läs och besvara e-post inom tre dagar under normala omständigheter.
- Påtala och ingripa om styrelsearbetet inte fungerar eller om ärenden faller mellan stolarna.

Ordförande

- Kalla till styrelsemöte minst fem dagar innan möte.
- Skriva och skicka ut dagordning minst fem dagar innan styrelsemöte.
- Leda styrelsemöten.
- Ansvara för att tidigare beslut följs upp på kommande styrelsemöten.
- Skriva informationsutskick kring motioner inför årsmötet och skicka till sekreterare för distribution.
- Skriva kallelse, dagordning och verksamhetsberättelse till årsmötet och skicka till sekreteraren för distribution till samtliga hushåll.
- Informera valberedningen om vakanta platser inför årsmötet.
- Ansvara för att frågor till styrelsen besvaras skyndsamt.
- Skriva nyhetsbrev fyra gånger per år och skicka till sekreteraren för distribution.
- Fråga övriga ledamöter via e-post när beslut behöver fattas och det inte finns tid att kalla och hålla styrelsemöte.
- Välkomna nyinflyttade till samfälligheten.
- Underhålla förteckning över samfällighetens nycklar.
- Kalla revisorerna till styrelsemöte vid extraordinära händelser eller andra händelser som medför att budget behöver ändras.

Kassör

- Göra utbetalningar och se till så att fordringar betalas in.
- Sköta löpande bokföring och ser till så att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar.
- Se till att föreningens skatter och avgifter betalas.
- Lämna kontrolluppgifter till Skatteverket.
- Rapportera fakturerad vattenförbrukning till VA-ansvarig.
- Rapportera fakturor kring sophantering till sopansvarig.
- Göra bokslut.
- Beställa förteckning av lagfarna fastighetsägare inför föreningsstämma (årsmöte).
- Fungera som kontaktperson mot samfällighetens bank.
- Skapa budget utifrån styrelsens beslut.
- Skicka delar av bokslut som ska distribueras inför årsmötet till sekreteraren.
- Lämna budgetunderlag till styrelsen.
- Bjuda in revisorerna att granska bokföringen efter bokslut.
- Se till att föreningen har ett ordentligt försäkringsskydd.
- Distribuera avier för kvartalsavgifter och utnyttjande av gemensam tvättstuga.
- Kontrollera så att kvartalsavgifter och andra uttaxeringar betalas in.
- Hämta bokningslistor från tvättstugan och ser till så att det finns bokningslistor i tvättstugan.

Sekreterare

- Skriva protokoll vid styrelsemöten och ansvarar för att samtliga beslut protokollförs.
- Skicka ut protokoll från styrelsemöten till övriga styrelsen via e-post senast en vecka efter mötet (för synpunkter).
- Publicera protokoll från styrelsemöten på hemsidan senast två veckor efter mötet.
- Arkivera underskrivna protokoll.
- Distribuera nyhetsbrev, kallelse och underlag till årsmötet och övriga utskick till samtliga hushåll.
- Anmäla/uppdatera kontaktpersoner till Lantmäteriet och Villaägarna.

VA-ansvarig

- Läs av inkommande vatten minst fyra gånger per år (31/3, 31/6, 31/9, 31/12).
- Läs av inkommande vatten nattetid vid misstanke om vattenläcka.
- Verifiera avlästa värden mot fakturor från kommunen.
- Rapportera avläst vattenförbrukning till kommunen.
- Diskutera behov av slamsugning och/eller spolning av brunnar med de olika kvarteren och beställa slamsugning och/eller spolning vid behov.
- Sammanställa och digitalisera vattenavläsning från samtliga fastigheter två gånger per år och lämna uppgifterna till kassör.

Materialansvarig

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

Underhållsansvarig

- Ansvara för att hålla underhållsplanen aktuell.
- Dokumentera utförda underhållsåtgärder, både sådant som köps in av hantverkare men även sådant som utförs av medlemmar.
- Kontakta besiktningsman och hantverkare för besiktning och/eller åtgärder av samfällighetens byggnader och grönområden vid behov.
- Utvärdera arbeten som ålagts enskilda kvarter.
- Ansvara för att lekparker inspekteras ur säkerhetssynpunkt minst en gång per år.
- Kontinuerligt diskutera underhållsbehov med kvartersombud och boende de olika kvarteren.

Brandskydds-, snö- och sopansvarig

- Kontinuerligt undersöka behov och dimensionering av olika sopkärl.
- Beställa tvättning av kompostkärl en gång per år och för övriga kärl vid behov.
- Kontakta kommunen vid utebliven sophämtning.
- Ansvara för att batteriboxar töms vid behov.
- Kontrollera fakturor från kommunen kring sophantering och kontaktar kommunen vid felaktigheter.
- Fungera som kontaktperson mot företag som ansvarar för snöröjning i samfälligheten.
- Ansvara för att garage och kvartershus inspekteras ur brandskyddssynpunkt minst en gång per år.
- Ansvara för att samfällighetens medlemmar informeras om brandskyddsregler gällande garage och kvartershus.

Webbansvarig

- Fungera som kontaktperson mot samfällighetens webbhotell.
- Ansvara för att hemsidan innehåller uppdaterad och korrekt information.
- Informera om styrelsens arbete via hemsidan.
- Uppdatera e-postadresser och e-postlistor för styrelse, kvartersombud och revisorer.
- Uppdatera tillgång till den digitala arbetsytan.