

Bestyrelsesmøde nr. 1 2019 i Grundejerforeningen Hinderuplund den 05/01-1019 hos Martin, E26

Til stede; Julie Jeppesen K2, Martin Lund E26, Aage Kromann H34, Frank Rasmussen H2, Grethe Leopold E36, Stina Engelhardt H33 (suppleant) Afbud; Rasmus Hansen H11, Jesper Svendsen E19

Godkendelse af dagsorden

Godkendt

Godkendelse af referat fra bestyrelsesmøde den 6. november 2018

Godkendt med en enkelt rettelse af formulering

Meddelelser

Der er kommet kantsten på de sorte stier.

Cykelbøjlerne er ikke kommet op igen. Martin tager kontakt til kommunen.

Martin har været i kontakt med både kommunen og politiet ang. parkering på vendepladserne. Ingen af dem vil gøre noget ved problemet, og vi må fortsat tage kontakt til de enkelte beboere, hvis der opstår problemer.

Hushandler siden 31. oktober;

H42; overtagelse 31. oktober 2018

E42; overtagelse 31. oktober 2018

K8; overtagelse 1. februar 2019

K13; overtagelse ??

K48; overtagelse ??

Økonomi

2018 kommer ud med et lille minus på 5218.44,-

Det må være tilfredsstillende, især den hårde vinter med deraf meget snerydning taget i betragtning.

Aage ønsker at ændre regnskabet en smule sådan at det bliver i kontoform fremfor beretningsform. Bestyrelsen har ingen indvendinger mod dette, såfremt revisoren synes det er i orden.

Gennemgang af budgettet;

Ændringer: fællesarrangementer bliver ændret lidt, idet vi ikke længere får besøg af skoleorkesteret. Der er desuden et forslag om at vi sløjfer middagen for bestyrelsen efter generalforsamlingen og i stedet byder alle beboere på et let måltid. Vi tager beslutning omkring dette næste gang.

Anden vedligehold øges lidt, da foreningens skur indenfor en nær fremtid skal renoveres.

Fra nytår skal løn indberettes hver måned, også i måneder hvor der udbetales 0 kr. Dette løses ved at kontoen ved Skat lukkes hver gang der har været udbetalt det årlige honorar.

Hjemmeside

Den nye hjemmeside er stort set færdig. Der er lavet et bestyrelsesdomæne med en kode som alle medlemmer af bestyrelsen får adgang til.

Referater fra bestyrelsesmøder skal ligge offentligt. Der skal desuden laves en fane til tilbud og kontrakter under bestyrelsesdomænet.

Ved næste møde ønsker Julie at 1-2 melder sig til at læse hjemmesiden igennem inden den tages i brug.

Kloakker

Opdatering på sagen med Vandcenter Syd; de har meldt ud at afledningen på egen matrikel tilhører lodsejerne. Ørbækhave har ligeledes haft prøvet sagen med samme udfald. Otto er fortsat i kontakt med dem.

Når vi skal have lavet kloakker næste gang bør vi indhente nye tilbud.

Leverandøraftaler

Der er indgået vinteraftale med Hede Danmark omkring fejning ved snefald.

Der er kommet ny kontrakt fra gartneren. Aage og Frank mødes og gennemgår den.

Aktiviteter

Martin har henvendt sig til festudvalget. De har ikke mulighed for at arrangere fastelavn i år. Martin tager kontakt til Jesper og spørger om han vil være med til at arrangere.

Oprydningsdag: søndag den 7. april. Der kommer et nyhedsbrev inden samt et opslag på Facebook. Desuden kunne det være fint at få ryddet bag skuret samt fjernet pæle ved de nyplantede træer.

Generalforsamling 2019

11. april 2019

På valg:

Aage (kasserer). Genopstiller formentlig.

Frank. Genopstiller.

Julie. Genopstiller.

Stina (suppleant). Genopstiller.

Rasmus.

Evt.

Mødedatoer i fremtiden

Tirsdag, den 19. februar 2019 kl 19.00 hos Frank H2

Torsdag, den 4. april 2019 kl 19.00

Generalforsamling den 11. april 2019

Huskerseddel	
Nyhedsbrev	Graffiti Weekendkodeks
Punkter til næste møde	<ul style="list-style-type: none">• Fælles gennemgang af skur• Kloakker• Kontrakt med GardenCare• Vintertjeneste• Mad på generalforsamling• Hjemmeside (gennemløsning)

Opgavefordeling i bestyrelsen;

Martin:

Udsende dagsorden, skrive nyhedsbrev, lave indkaldelse til GF.

Skrive og fremlægge årsberetning til GF

Kontrollere og underskrive GF-referater

Besvare henvendelser på email, pr telefon etc

Mægle i stridigheder mellem beboere

Kontakte kommunen ifm. fx huller i veje, vintervedligeholdelse, asfaltering af stier etc.

Jesper:

Udlevering af vedtægter, deklaration, velkomstbrev og blomster til nye ejere senest pr. overtagelsesdatoen. Aage informerer Jesper om nye handler.

Julie:

Lægge nyhedsbreve, beretning, årsrapport, GF-indkaldelse, GF- forslag, GF-referat, BM-referater på hjemmesiden.

Opdatere hjemmesiden med bestyrelsessammensætning, velkomstbrev, diverse beskrivelser samt brugere og dokumenter i bestyrelsesområdet.

Være kontaktperson for festudvalget.

Aage:

Opkrævning af kontingent, så der for hvert kvartal indgår 156*550 kr. = 85.800 kr. (§ 5) Herunder: * Sende digital faktura til Odense kommune for kommunale lejere * Manuelt udbringe 8 - 10 girokort (til ejere uden BS-aftale + nyindflyttede) * Restancekørsel og kontrol af indbetalinger hvert kvartal

Korrespondence med beboere ang økonomi

Registrering af ejerskifter, så nye ejere opkræves pr. overtagelsesdato (jf. mæglerkorrespondance)

Rettidig betaling af regninger for bestyrelsesgodkendte ydelser mv.

Bogføring af bilag og fakturaer i et bogføringssystem, eller tilsvarende

Oversigt over aktuel økonomisk status (delregnskab) ved hvert bestyrelsesmøde

Regnskab for arrangementer/fællesmøder (sommerfest, fastelavnsfest) til bestyrelsen

Oprette og vedligeholde kautionsforsikring (§13)

Modtage og organisere uanmeldt intern bilagskontrol hvert kvartal (jf. vedtægternes §12)

Indsende regnskabsmateriale til statsaut. revisor inden den 1. marts (jf. vedtægternes §12)

Gennemse og afstemme bestyrelsens bemærkninger til årsrapporten med revisor

Skriftligt indkalde ikke herboende ejere og Odense kommune til generalforsamlingen

Fremlægge det reviderede regnskab på generalforsamlingen i april

Udarbejde og fremlægge budgetforslag for næstfølgende år på generalforsamlingen i april

Kontakt til Odense kommune (salg mv.)

Kontakt til Skat og registreret som administrator (§10)

Kontakt til gartneren (Garden Care)

Kontakt til leverandøren af vintertjeneste (OKNygaard)

Kontakt til statsautoriseret revisor (Deloitte)

Kontakt til bank og BS (Arbejdernes Landsbank)

Kontakt til forsikringselskaber (Tryg og Tryg Garanti)

Kontakt til eBoks

Kontakt til Administrationservice Fyn (bl.a. aflæsn. af el- og vandforbrug i og ved skuret)

Kontakt til Havelodsforeningen for lokalebestilling og afhentning af nøgle til generalforsamling

Kontakt til kloakmesteren (via Otto)

Opkrævning og registrering af indtægter fra teltleje

Opkrævning for ekstraordinært forbrug af grus

Administration af nøgler (udlevering, modtagelse af depositum og registrering)

Udskrive ajourført medlemsliste til generalforsamling

Rasmus:

Opdatere facebook-gruppen og besvare evt. henvendelser

Frank:

Udlevere redskaber etc.

Holde øje med leverandører, især vintertjeneste og gartner

Indhente overslag og tilbud på nye opgaver hos de faste leverandører

Fælles;

Holde øje med deklarationsstridige tilbygninger, informere om reglerne og fremsende tegningsmateriale