Bestyrelsesmøde nr. 2 2019 i Grundejerforeningen Hinderuplund den 19/02-2019 hos Frank i H2

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

**Dagsorden**

**Godkendelse af referat fra bestyrelsesmøde den 5. januar 2019**Godkendt med rettelse af slåfejl.

**Meddelelser**Hushandler;
Kommer på næste møde

Martin har fået en henvendelse fra Jens Dam, som spørger om ikke vi skulle overveje at have en hjertestarter herude. Hjertestarterforeningen har en ordning, hvor man skal stille med 15 indsamlere den 28. april. Vi støtter op om dette og opfordrer Jens til at stå for det.

Martin har fået en henvendelse fra Verisure, som tilbyder at holde en informationsaften, hvor de fortæller om deres produkter. Vi går indtil videre ikke videre med dette.

Martin har fået en henvendelse fra Flügger som har et tilbud med 15% rabat, hvis man har en foreningskonto. Dette går vi heller ikke videre med.

Martin har fået en henvendelse fra en beboer med en forespørgsel på om der er et samlet tilbud på nyt tag på en hel række. Dette har vi fået på et tidspunkt, men det er uforholdsmæssigt dyrt, da det skal køres som ’projekt’ med skurvogn, stilladser etc. Martin svarer hende.

**Økonomi, herunder Leverandøraftaler**Budgetopfølgning: Alle kontingenter er betalt for 1. kvartal og budgettet ser fornuftigt ud med et forventet lille overskud i 1. kvartal.
Regnskab for 2018: Aage har fået udkast til regnskabet. Der er enkelte rettelser. Den nye udgave kommer i morgen.

Udbetaling af honorar har tidligere været tilknyttet valgåret. Aage har et ønske om at det følger ferieåret. Der er enighed om dette.

Budget: kommer på næste møde.

Leverandøraftaler:
GardenCare: Frank, Grethe og Aage har holdt møde med Mia fra GardenCare. Det bliver lagt ind i aftalen at de ordner højen i Hesbjergvænget. De sorte stier er kommunens, hvorfor de ikke længere skal ordne disse.

Vintertjeneste: Der har kun været snerydning to gange, og der er derfor ikke brugt mange penge på dette. Første gang kom de for sent. Frank henvendte sig til dem og ved efterfølgende snefald var der ingen problemer.

**Aktiviteter (Fastelavnsfest, affaldsindsamling)**Festudvalget(Marie) står for fastelavnsfest i samarbejde med Martin. Martin har lavet og uddelt indbydelser og han vil ligeledes stå for indkøb op til. Marie og nogle andre frivillige fra foreningen står for afviklingen på dagen. Frank tjekker at der er de tønder der skal være i skuret.

Der er affaldsindsamling søndag den 7. april kl. 10. Frank tjekker at der er sække, handsker etc til brug på dagen. Det kommer i det næste nyhedsbrev samt på facebook.

**Hjemmeside**Jesper får administratoradgang og gennemgår hjemmesiden. Martin og Aage sender kontrakter til Julie og så kommer det ligeledes på hjemmesiden.

**Kloakker**Der er ikke nogen afklaring i sagen med Vandcenter Syd. Otto arbejder fortsat videre med dette.

**Generalforsamling**Generalforsamlingen bliver afholdt 11. april og dagsordenen skal udsendes senest 14 dage før.
Rasmus genopstiller ikke og der skal derfor findes en ny til hans plads. Martin har kontaktet Stinna (suppleant) for at høre om hun er interesseret.

Frank er på valg og genopstiller.
Julie er på valg og genopstiller.
Aage er på valg og genopstiller.

Bestyrelsen har ikke nogle forslag.
Aage vil indhente nyt tilbud på asfaltering af p-pladser på Hesbjergvænget.

Dirigent: Martin vi spørge Mikkel, alternativt Jeppe Bundsgaard hvis ikke Mikkel vil.

Forplejning: Dette besluttes på næste møde.

**Nyhedsbrev**Der skal et nyhedsbrev ud senest slut marts. Martin laver et udkast til dette.

**Evt.**Serviceopkrævning skal overgå til Nets, da Arbejdernes Landsbank ikke længere vil/kan varetage dette. Aage ønsker at dette skal gøres allerede fra 3. kvartal i år. Det indebærer altså at alle beboere får et girokort og tilmelder sig betalingsservice på ny.

Aage har kontaktet renovationsselskabet mhp fælles affaldssortering. Det er ikke muligt at få dette.

Der bør måske være et skilt på kæden på trailerparkeringspladsen således at folk ikke kører ind i den. Vi aftaler yderligere omkring dette på næste møde.

**Mødedatoer i fremtiden**

Torsdag den 21. marts kl 18.30 hos Martin (planlægning af generalforsamling)

|  |  |
| --- | --- |
| **Huskeseddel** |   |
| **Nyhedsbrev** | Generalforsamling OprydningsdagGenerel oprydning HjemmesideHjertestarterCampingpladsGraffitiWeekendkodeks  |
| **Punkter til næste møde** | * Fælles gennemgang af skur
* Kloakker
* Vintertjeneste
* Mad på generalforsamling
 |

**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 dokomenter 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 forsikringsselskaber (Tryg og Tryg Garanti)

Kontakt til eBoks

Kontakt til Administrationsservice 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