Bestyrelsesmøde nr. 4 2019 i Grundejerforeningen Hinderuplund den 04. april hos Grethe i E36

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

**Dagsorden:**

**Godkendelse af referat fra bestyrelsesmøde den 21. marts 2019.**

Godkendt

**Meddelelser**

**Økonomi**

**Kloakker**

**Der er kommet svar fra Vandcenter Syd: Fremover vil Vandcenter Syd opkræve betaling pr. stik. Som** konsekvens af Vandcenter Syds svar vil bestyrelsen trække sit forslag om solidarisk opkrævning via kontingentet**. Fremover vil man komme til at betale hhv. 1/6, 1/12 eller 1/18 af den tidligere afgift.**

**Hullet i stien ved H13-H15 er blevet repareret af N.C. Johansen. Der var tale om en kraftig forskudt samling ved kloakrørene.**

**Generalforsamling**

**Der var enkelte kommentarer til formandens beretning.**

**Forskellige detaljer ifm. planlægningen af generalforsamlingen blev drøftet**

**Valg til bestyrelsen:**

Aage Rasmus L. Kromann H34 genopstiller ikke som kasserer, Frank Baaring Rasmussen H2 genopstiller, Julie Jeppesen K2 genopstiller, Rasmus Søgaard Hansen genopstiller ikke.

**Handicapparkering**

**Der været forespørgsel fra en beboer fra Krengerupvænget vedr. muligheden for at få opstillet handicapskilt til invalidebil. Grethe har undersøgt sagen, og det er blevet meddelt beboeren, at man i denne slags sager selv skal tage kontakt til kommunen. Kommunen har for øvrigt oplyst, at der er 6-8 ugers ventetid ifm. sådanne forespørgsler.**

**Evt.**

Oprydningsdagen i Hinderuplund d. 7. april blev planlagt.

Martin orienterede vedr. hjertestarter: Der er indtil meget få tilmeldte til indsamlingen d. 28. april, så indsamlingsdagen vil blive nævnt på generalforsamlingen.

**Mødedatoer i fremtiden**

Generalforsamling den 11. april.

|  |  |
| --- | --- |
| **Huskeseddel** |  |
| **Nyhedsbrev** | Grafitti  Weekendkodeks |
| **Punkter til fremtidige møder** | * Serviceopkrævning (Nets) * Honorar * 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 dokomenter i bestyrelsesområdet.

Være kontaktperson for festudvalget.

**De vigtigste kassereropgaver:**

- Opkrævning af kontingent, så der årligt indgår 156 \* 600 kr. = 93.600 kr. pr. kvart. (§ 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

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

- Udlevering af vedtægter, deklaration og velkomstbrev til nye ejere pr. overtagelsesdato **(Jesper)**

- Rettidig betaling af regninger for bestyrelsesgodkendte ydelser mv.

- Bogføring af bilag og fakturaer i et bogføringssystem, eller tilsvarende

- indberette vederlag og honorar til Skat.dk hver måned inden den 10. i næstfølgende måned

- Oversigt over aktuel økonomisk status (delregnskab) ved hvert bestyrelsesmøde

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

- Oprette og vedligeholde kautionsforsikring (§13) (For tiden TrygGaranti)

- 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

- Udskifte oversigt over ”Gartneropgaver” i skuret

- Besvare henvendelser fra beboere

**Andre opgaver, herunder modtage og respondere på post fra:**

- Kontakt til Odense kommune (opkrævning af kontingent, salg af kommunale ejendomme mv.)

- Kontakt til Skat og registreret som administrator (§10)

- Kontakt til gartneren (Garden Care)

- Kontakt til leverandøren af vintertjeneste (Hede Danmark)

- 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 til skur og T-plads (udlevering af nøgler, depositum og registrering)

- Udskrive ajourført medlemsliste til generalforsamling

- Indhente overslag og tilbud på nye opgaver

**Ekstra ved kassererskift**

- Ændre fuldmagtsforhold i AL

- Ændre kassereroplysninger i Tryg, og i Tryg Garanti

11.01.2019/ARK

**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