

Bestyrelsesmedlemmernes arbejdsopgaver – maj 2024

Otto, formand:

- Udsende dagsorden, skrive nyhedsbrev, lave indkaldelse til GF.
- Skrive og fremlægge årsberetning til GF
- Kontrollere og underskrive GF-referater
- Besvare henvendelser på e-mail, pr telefon etc
- Kontakte kommunen ifm. fx huller i veje, vintervedligeholdelse, asfaltering af stier etc.
- Kontakt til kloakmester
- Ansvarlig for foreningens hjemmeside hinderuplund.dk
- Lægge nyhedsbreve, beretning, årsrapport, GF-indkaldelse, GF- forslag, GF-referat og BM-referater på hjemmesiden
- Opdatere hjemmesiden med bestyrelsessammensætning, Informations- og velkomstbrev, diverse beskrivelser samt brugere og dokumenter i bestyrelsesområdet.

Dan, næstformand

- Kontakt til gartner
- Ajourføring af oversigt over gartnerarbejde
- Kontakt til kommunen
- Mægle i stridigheder mellem beboere
- Medlem udvalg vedr. nyt fælleshus

Britta, kasserer (vigtigste opgaver)

- Opkrævning af kontingent, så der halvårligt indgår $156 * 1.200 \text{ kr.} = 187.200 \text{ kr.}$ (jf. vedtægternes § 5)
 - Herunder
 - Sende digital faktura til Odense kommune for kommunale lejere
 - Restancekørsel og kontrol af indbetalinger hvert halvår
 - Opkræve for benyttelse af camping-P-plads
- Registrering af ejerskifter, så nye ejere opkræves korrekt ved næstfølgende opkrævningstermin (jf. mæglerkorrespondance)
- 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 (inkl. nul-indberetninger)
- Oversigt over aktuel økonomisk status (delregnskab) ved hvert bestyrelsesmøde
- Regnskab for arrangementer/fællesmøder (sommerfest, fastelavnsfest) til bestyrelsen
- Modtage og organisere intern bilagskontrol hvert halvår (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 (mail) 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
- 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 for foreningen
- Kontakt til statsautoriseret revisor (Deloitte)
- Kontakt til bank og BS/nets (Arbejdernes Landsbank)
- Kontakt til forsikringsselskaber (Tryg)
- Kontakt til e-Boks
- Kontakt til Administrationservice Fyn (bl.a. aflæsning af el- og vandforbrug i og ved skuret)
- Sørge for lokalebestilling og afhentning af nøgle til generalforsamling
- Opkrævning og registrering af indtægter fra teltleje
- Udlån af telte
- Opkrævning for ekstraordinært forbrug af grus
- Udlevering af vedtægter, deklaration, velkomstbrev og chokolade til nye ejere senest 14 dage efter overtagelsesdatoen.
- Udskrive ajourført medlemsliste til generalforsamling

Frank

- Vintervedligeholdelse
- Udlån af redskaber
- Kontakt til leverandører

Jens

- Backup på udlån af redskaber og telte
- Nøgler til skur og trailer/campingparkering, herunder føre liste over køretøjer

Kirsten

- Aktivitetsudvalgs-ansvarlig
- Medlem udvalg vedr. nyt fælleshus

Stina

- Ansvarlig for foreningens FB-gruppe
- Skrive referater af bestyrelsesmøder og generalforsamling
- Aktivitetsudvalgs-medansvarlig