

Bestyrelsesmedlemmernes arbejdsopgaver – maj 2025

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.
- Kontakt til kommunen fx ifm. huller i veje, vintervedligeholdelse, asfaltering af stier, vejdrift etc.
- Kontakt til kloakmester
- Ajourføring af oversigt over gartnerarbejde og kontrakt; backup på kontakt
- 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.

Morten, næstformand

- Ansvarlig for foreningens FB-gruppe (administratorer er Otto, Morten og Stina)
- Skrive referater af bestyrelsesmøder og generalforsamling
- Hjælpe med kontrol legeplads
- Kontakt til leverandører

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). Besked til Kirsten om nye
- 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 (fastelavnsfest, evt. sommerfest) 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/MasterCard (Arbejdernes Landsbank)
- Kontakt til forsikringsselskaber (Tryg)
- Kontakt til e-Boks
- Kontakt til Administrationsservice Fyn (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
- Udskrive ajourført medlemsliste til generalforsamling
- Backup på udlån af redskaber og telte (Jens)
- Nøgler til skur og trailer/camping-P, herunder føre liste over køretøjer (Jens)

Frank

- Vintervedligeholdelse
- Udlån af redskaber

Dan

- Mægle i stridigheder mellem beboere
- Medlem udvalg vedr. nyt fælleshus
- Føre skema over legepladskontrol

Kirsten

- Udlevering af vedtægter, deklaration, velkomstbrev og chokolade til nye ejere snarest muligt efter overtagelsesdatoen.
- Aktivitetsudvalgs-ansvarlig (Nicolai hjælper også)
- Medlem udvalg vedr. nyt fælleshus

Ida

- Kontakt til gartner
- Aktivitetsudvalgs-medansvarlig