

## Arbetsbeskrivning för styrelsen i Samfälligheten Gårdvaren

Styrelsen skall bestå av Ordförande, Sekreterare, Kassör samt två ledamöter och väljs på ordinarie föreningsstämma. Minst en representant från varje gård skall vara representerad i styrelsen. Styrelsen skall förvalta samfälligheten och föreningens tillgångar enligt ansvars/arbetsbeskrivning nedan

Ordförande:

- Sammankallande för styrelsemöten.
- Dagordning för styrelsemöten.
- Ta och hålla kontakt med entreprenörer mm
- Kontaktperson gällande vägfrågor.
- Kontakt gällande snöröjningen/sandning.
- Ansvara för genomförande av styrelsemöten och föreningsstämmor.
- Ansvara för att beslutade projekt genomförs
- Uppdatering av försäkringar.
- Ansvar att årlig städdag genomförs under Mars-april och att information kommer ut till medlemmarna minst en månad innan.

Sekreterare:

- Protokollförare vid samtliga möten.
- Ansvarar för protokolljustering.
- Styrelseprotokollen skall vara styrelsemedlemmarna till handa inom 14 dagar.
- Protokoll förda vid föreningsstämmor skall vara medlemmarna tillgängliga via hemsidan inom tre veckor samt arkivera original.
- Alla protokoll originalen skall arkiveras i 10 år hos sekreteraren.
- Dagordning skall skrivas till varje stämma.
- Kallelse föreningsstämma finns tillgänglig på hemsidan samt skickas ut till medlemmar minst 3 veckor innan stämman.

Kassör:

- Tar emot och betalar räkningar.
- Ansvarar för utskick av årsavgifter, el debiteringar för motorvärmare samt extragarage.
- Ansvarar för bokföringen.
- Kontaktperson för post och bank.
- Ansvarar för handkassan.
- Kontakt med inkasso vid uteblivna inbetalningar.
- Ansvar att medlemsregister hålls uppdaterat samt register över "extra garage".

Ledamöter:

- Medverka aktivt på styrelsemöten.

Webbmaster som utses inom styrelsen:

- Ansvarar för uppdaterande av hemsidan.
- Läger in inkommande protokoll och andra meddelanden från styrelsen.