

Draft 18/3 2011

Arbetsordning för styrelsearbete i Villaföreningen Dungen

Ur Dungens stadgar:

- Styrelsen är Villaföreningen Dungens verkställande organ.
- Styrelsen väljs av årsstämman för två år i sänder och består av fem ordinarie ledamöter och dessutom utses årligen en suppleant.
- Årsstämman utser årligen ordförande och kassör inom styrelsen.
- Varje huslänga skall ha minst 1 representant i styrelsen.
- Styrelsen är beslutsmässig när minst tre ledamöter är närvarande.
- Som styrelsens beslut gäller den mening som erhåller det högsta röstetalet; vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.
- Föreningens firma tecknas för utgifter och budgeterade investeringar av ordförande och kassör var för sig och i övriga fall tecknas föreningens firma av styrelsens ledamöter minst två i förening av vilka en skall vara ordföranden eller kassören

Styrelsens uppdrag är:

- att ta erforderliga initiativ för att främja föreningens ändamål, vilket är att tillvarata gemensamma intressen för ägarna till Fastigheterna nr. 1-28 i Dungen.
- att kalla till föreningsstämmor
- att bereda ärenden som skall behandlas av stämmorna
- att verkställa av föreningsstämman fattade beslut
- att till årsstämman avge verksamhetsberättelse och ekonomisk rapport
- att till årsstämman föreslå budget för det kommande verksamhetsåret samt föreslå årsavgift

Styrelsens arbete gäller gemensamma angelägenheter och styrelsen engagera sig inte i frågor som rör enskilda fastigheters skötsel som t.ex. samordning av upphandling av varor och tjänster.

Arbetsuppgifter:

	Frekvens	ansvarig
Kallelser till styrelsemöten	3-4 ggr/år	Ordförande
Leda styrelsemöten	3-4 ggr/år	Ordförande
Mötesanteckningar/protokollförare styrelsemöten	3-4 ggr/år	Utses ur styrelsen
Kallelse till föreningsstämmor	2 ggr/år	Ordförande
Boka lokal för stämmor	2 ggr/år	Utses ur styrelsen
Hämta och lämna nyckel till lokal (Vanligen genom Huddinge	2 ggr/år	Utses ur styrelsen

Kommun)		
Skriva Verksamhetsberättelse	1 ggr/år	Ordförande
Bokföring, hantering av räkningar, utbetalningar, verifikationer. Kontaktar revisorerna.	Löpande	Kassör
Debitering av årsavgift, garage-el och i förekommande fall extra utdebitering inkl. påminnelser	1-2 ggr/år	Kassör
Upprätta årsbudget	1ggr/år	Kassör
Boka container	2 ggr/år	Utses ur styrelsen (vanligen kassören)
Beställa trädbeskrning, snöröjning mm	1 ggr/år	Utses ur styrelsen
Schemaläggning Gräsklippning	1 ggr/år	Utses ur styrelsen
Fördelning av arbetsuppgifter på städdagarna	2 ggr/år	Utses ur styrelsen
<i>Reparation och underhåll av belysning, förråd, staket, Leksaker, träd och buskar, etc.</i>	<i>Fortlöpande under sommarhalvåret</i>	<i>Arbetsgrupp-(er) tillsatta av resp. stämma</i>
<i>Avläsning garage-el</i>	<i>1 ggr/år</i>	<i>Utses ur föreningen vid upprättandet av städschemat</i>
<i>Modifiering, uppdatering av gemensamma anläggningar Dungen 29-30 T.ex. Bredbandet med TV och Telefoni, Förråd, Bod, Garage, etc.</i>	<i>Fortlöpande under året</i>	<i>Arbetsgrupp-(er) tillsatta av resp. stämma</i>
<i>Förnyelse av planteringar och installationer</i>	<i>Genomförs enligt fastställd tidplan</i>	<i>Arbetsgrupp med ansvarig utförare tillsätts av stämman</i>