

Grundejerforeningen • SKANSEGÅRDEN

Egense

Revision 26. oktober 2024

Forretningsorden for bestyrelsens arbejde:

Formand:

- Indkalde til bestyrelsesmøder
- Deltage i Egense Nord Fællesforenings møder
- Koordinering af deltagelse i møder i kommunalt regi
- Back up for opdatering af hjemmesiden
- Godkende udbetalinger i samarbejde med kasserer
- Administrator af e-Boks og CVR-nummer

Næstformand:

- Overtage formandens pligter i tilfælde af forfald
- Orienterer nye medlemmer (input fra kasserer) om hjemmesiden for info om foreningen
- Ansvarlig for vedligehold af forretningsordenen
- Ansvarlig for hjemmesiden

Kasserer:

- Betale forfaldne regninger rettidigt
- Betale bestyrelsesmedlemmers udlæg inden for 10 dage fra modtagelse af bilag / afholdelse af møde
- Administrere (2) konti i Arbejdernes Landsbank
- Medbringe regnskab år til dato til hvert bestyrelsesmøde
- Medbringe skyldnerliste til hvert bestyrelsesmøde
- Afslutte årsregnskab senest 1. februar
- Sikre revision af regnskabet senest 1. april
- Indkalde til generalforsamling pr. mail og brev
- Løbende vedligehold af medlemslisten
- Kontakt til Aalborg Kommune vedr. kontingent og opkrævninger
- Ansvarlig for opslagstavle

Sekretær:

- Skrive referater fra bestyrelsesmøder og udsende dem senest 2 uger efter mødet
- Hvis valgt som referent på generalforsamlingen - skrive referat og udsende det senest 2 uger efter mødet
- Ansvarlig for vedligehold af bestyrelsesoversigt

Teknisk ansvarlig:

- Ansvarlig for vedligeholdelse af veje, fællesarealer og grøfter mv.
- Kontakt til lokale entreprenører
- Kontakt for arbejde i lokalområdet, fx gravetilladelser mv.

Bestyrelsen 26. oktober 2024

E-mail: bestyrelsen@gf-skansegaarden.dk
hjemmeside: www.gf-skansegaarden.dk