

Vad gör styrelsen ?

Jan

- ❖ Budgetarbete
- ❖ Styrelsemöte
- ❖ Avläsning samt inmatning av vatten och värmeförbrukning för föregående år
- ❖ Utdelning räntebesked/avdrag till samf. Medlemmar
- ❖ Beställning av lagfartsförteckning inför stämman

Feb

- ❖ Budgetarbete
- ❖ Styrelsemöte
- ❖ Möte med revisorer
- ❖ Utdelning av samf.fakturor

Mars

- ❖ Budgetarbete
- ❖ Styrelsemöte
- ❖ Möte med revisorer

- ❖ Utdelning av årsmöteshandlingar
- ❖ Årsstämma
- ❖ Konstituerande möte
- ❖ Godkännande samt påskrift av stämmoprotokoll

April

- ❖ Styrelsemöte
- ❖ Rapport/underlag till Villaägarna nya avgifter
- ❖ Rapport/underlag till Länsstyrelsen efter årsstämman

Maj

- ❖ Inspektion inför vårstädning
- ❖ Längombudsträff
- ❖ Vårstädning
- ❖ Utdelning av samf.fakturor

Juni

- ❖ Styrelsemöte

Juli

- ❖ (Sommaruppehåll)

Aug

- ❖ Styrelsemöte
- ❖ Utdelning av samf.fakturor

Sept

- ❖ Styrelsemöte
- ❖ Ordf träff med PFU-Teknik (uh-plan)
- ❖ Beställning av lagfartsförteckning

Okt

- ❖ Styrelsemöte
- ❖ Budgetunderlag utdelas
- ❖ Budgetarbete
- ❖ Rondning av belysningen+åtgärder
- ❖ Inspektion inför höststädning
- ❖ Längombudsträff
- ❖ Höststädning

Nov

- ❖ Styrelsemöte
- ❖ Budgetarbete
- ❖ Utdelning av samf.fakturor

Dec

- ❖ Styrelsemöte (årsavslutning)
- ❖ Kontrolluppgifter
styrelsen+revisorer
- ❖ Budgetarbete

Övrigt

- ❖ Bokföring regelbundet jan-dec
- ❖ Träff(ar) med Vattenfall
- ❖ Husägarnas egna avläsningar
3 st per år granskas &
behandlas
- ❖ Maillistan uppdatering
- ❖ Tellistan uppdatering
- ❖ Besök+info till nyinflyttade
- ❖ Utdelning av värme &
vattenförbrukningsinfo till
samtliga fastigheter 3 ggr/år
(så ligger din förbrukning till
gentemot tänkt förbrukning)
- ❖ Utdelning av slutligt
förbrukningsunderlag

värme/vatten (att erhålla eller betala till föreningen)

- ❖ Kontroll av huspärm mot verkligheten dvs. stämmer den
- ❖ Hemsidan uppdatering
- ❖ Kontroll av UC1 och UC2 expansionskärl mm.
- ❖ Eventuella reparationer av gräsklippare
- ❖ Eventuella reparationer av lekredskap
- ❖ Trädfällningsärenden
- ❖ Belysningsärenden
- ❖ Trafikärenden som långtidsparkerade bilar/husvagnar mm.
- ❖ Kopiering/utdelning av diverse handlingar som protokoll, kallelser, information mm
- ❖ Slutavläsning vid husförsäljning samt förbrukningsinfo/kostnad att

reglera gammal & ny
husägare