

Protokoll från konstituerande styrelsemöte (nr1) i samfälligheten Bokbindaren

Tid: onsdag den 13 Maj 2020, klockan 19:00

Plats: Buntmakarvägen 39

Närvarande: Thomas Rehn, Ronni Vukanac, Stefan Castemo, Rosa Lauppe, Eleni Nylén, Andreas Rahm

Anmält förhinder: Mats Sigemo, Unn Tafjord

1. Thomas Rehn öppnar mötet.
2. Dagordningen godkändes.
3. Till ordförande för mötet valdes Thomas Rehn och till sekreterare Ronni Vukanac.
4. Föregående protokoll från årsstämman gicks igenom.

Skylden, stoppgräns för varutransporter är beställd och kommer att monteras när den har kommit.

5. Beslut om arbetsordning för styrelsen

Thomas Rehn: Ordförande

Rosa Lauppe: Kassör/Kabel TV ansvarig

Ronni Vukanac: Sekreterare

Unn Tafjord: Snöröjningsansvarig

Mats Sigemo: Felanmälan

Andreas Rahm: Ansvarig Hemsidan www.bokbindaren.se

Eleni Nylén: Städansvarig

Stefan Castemo: Soprumansvarig

Valberedning: Thomas Davidsson, Lena Löschner

Revisorer: Kenth Finell, Jan Kivistö

(Se beskrivning arbetsordning nedan.)

6. Firmateckning

Firmatecknare för GA:1 Bokbindaren är Rosa Lauppe (kassör) och Thomas Rehn (ordförande) var och en för sig.

Firmatecknare för GA:2 Antennföreningen är Rosa Lauppe (kassör) och Thomas Rehn (ordförande) var och en för sig.

7. Ekonomi

Ekonomi är i ordning.

OBS! När ni betalar in avgiften så märk betalningen med **fakturanumret** eller ert **husnummer**. Detta underlättar för vår kassör.

8. Uppföljning av städdagen

Område 3 (55-63) och 6 (95-111) saknar städledare. Vi efterfrågar någon kan ta på sig denna roll i respektive område om ingen hör av sig så får vi utse någon. Hör av er till Eleni Nylén om du är intresserad.

Bra uppslutning och vi tackar alla som var med.

9. Inkommande post

Ingen

10. Kommande mötesdagar, inkl. städdagar

Möte 2: 20 Aug 2020 19:00 hos Ronni Vukanac, Buntmakarvägen 43

Möte 3: 19 Nov 2020 19:00 hos Stefan Castemo, Buntmakarvägen 93

Möte 4: 11 Feb 2021 19:00 hos Rosa Lauppe, Buntmakarvägen 61

Möte 5: 25 Mars 2021 19:00 hos Thomas Rehn, Buntmakarvägen 39

Årsstämma 5 maj 2021 19:00 i Utsäljeskolans matsal

Städledarmöte Höst: 8 oktober 2020

Städdag Höst: 24 oktober 2020

Städledarmöte Vår 2021: 31 mars

Städdag Vår 2021: 18 april

11. Övriga frågor

- a. **Vi ber er alla att inte parkera i lilla backen upp till soprummet.**
- b. En boende i området har rapporterat problem med sin "plastkupa" att det kommer in kryp. Styrelsen kommer se över detta och åtgärdar detta.
- c. Thomas och Ronni kommer att laga asfaltshålen ute på parkeringen och ser över kantstenar.
- d. Vi kommer sätta ut flera "kattskrämmor" i lekparken.

12. Mötets avslutandes av Thomas Rehn

Justeras:



Thomas Rehn, Ordförande



Ronni Vukanac, Sekreterare

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I BOKBINDARENS SAMFÄLLIGHETS-FÖRENING

Styrelsen

Styrelsen svarar för förvaltningen av föreningens angelägenheter. Styrelsen skall vidare se till att föreningens organisation är utformad så att bokföringen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

För verksamhetsåret 2017 ska nedanstående ansvarsområden fördelas.

Ordföranden, underhållsplan

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och ansvara för att ordinarie sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser. Ordföranden är ansvarig för att kallelser till styrelsemötena skickas ut till styrelsens ledamöter i enlighet med stadgarna. Ordföranden är även ansvarig för kallelse till ordinarie föreningsstämma. Ordföranden har även ansvar för uppdatering av underhållsplanen.

Sekreterare

Sekreteraren skriver protokoll vid varje styrelsemöte och är ansvarig för protokollet distribueras till alla medlemmar. Sekreteraren ansvarar även för förvaring av föreningens protokoll i original. Sekreteraren har tillgång till föreningens säkerhetsskåp där protokollen förvaras.

Kassör och medlemsförteckning

Kassören ansvarar för föreningens kassa/postgiro, löpande bokföring, utdebitering av kvartalsavgift, betalning av räkningar för föreningens kostnader, framställning av årsbokslut och förslag till årsbudget. Kassören har även tillgång till föreningens säkerhetsskåp där bokföringsunderlagen förvaras.

Kabel-TV ansvarig

Kabel-TV ansvarig ansvarar för föreningens samägda kassa/postgiro, utdebitering av kvartalsavgift, betalning av räkningar för föreningens kostnader, framställning av årsbokslut och förslag till årsbudget.

Städansvarig

Städansvarig ansvarar för att organisera föreningens städdagar inklusive beställning av container och information till medlemmarna, hålla ordning i förrådet och kontakt med utsedda städledare. Ansvarar för att ordna lunchen för städdagen.

Kontaktperson felanmälan och anläggningslogg

Kontaktperson för felanmälan ska vara tillgänglig för anmälan av olika fel på anläggningen och fördela arbetet inom styrelsen och övriga medlemmar beroende på felets art.

I anläggningsloggen förs uppgifter in om vad som händer och sker med anläggningen såsom registrering av anmälda fel och vidtagna åtgärder.

Snöröjning

Snöröjningsansvarig ansvarar för föreningens skötsel av snöröjning, bortsopning av sand och kontakter med snöröjningsfirma och övriga samfälligheter.

Soprum

Ansvarig för skötseln av föreningens soprum och kontakter med Södertörns renhållning.

”Vi i Bokbindaren”

Ansvarar för uppdatering av ”Vi i Bokbindaren” samt hemsidan.