

## Bestyrelsesopgaver i Grundejerforeningen Damgården-Rågeleje

Bestyrelsen i grundejerforeningen skal udføre en række opgaver, som er bestemt af vedtægterne, lovgivning, indgåede aftaler og fysiske hændelser i det geografiske område, som foreningen har ansvaret for.

Den samlede bestyrelses arbejdsindsats formodes at udgøre ca. 100 timer om året, afhængigt af ambitionsniveau.

Den ideelle størrelse på bestyrelsen er 4-5 personer med plus en suppleant. Den ideelle bestyrelse indeholder kompetencer omfattende lovgivning, økonomi, administration, infrastruktur (veje, dræn, etc.), it og leverandørstyring.

Bestyrelsen i grundejerforeningen beslutter selv, hvorledes arbejdet skal fordeles, hvorfor nedenstående beskrivelse kun er retningsgivende.

Formandens opgaver (2-3 timer/md).

1. Kontakt til myndigheder
2. Kontakt til medlemmer
3. Sikre indkaldelse og afholdelse af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger
4. Sikre, at der tages referater fra ovennævnte
5. Initiativpligt, hvad angår drift af foreningen
6. Sikre gennemførelse af vedtagne initiativer
7. Deltagelse i bestyrelsesmøder, ca. 4 gange om året (fysiske møder eller på teams)

Administrators opgaver (outsourcet til Contar ApS):

1. Finansbogføring
2. Afstemning af bankkonti
3. Debitorafstemninger
4. Opbevaring af arbejds papirer i min. 5 år
5. Opbevaring af særligt materiale i mere end 5 år
6. Rykke debitorer
7. Betale kreditorer via e-boks
8. Håndtering af digital postkasse
9. Udarbejde afstemt bogføringsbalance/kontokort
10. Opbevaring af bilagsmateriale i min. 5 år
11. Onlinemøde med valgte revisorer
12. Håndtering af Hvidvaskloven
13. Opdatering af databehandleraftale
14. Bogføring af efterposter
15. Opdatering af medlemsdata
16. Fremsendelse af medlemsliste
17. Udarbejde revisormappe
18. Udarbejdelse af årsrapport

Kassererens opgaver (3-4 timer/md):

1. Kontakt til Bank
2. Primær kontakt til administrator
3. Likviditetsstyring
4. Betaling af regninger, der ikke bliver trukket automatisk, vha. netbank, ca. 20 stk om året (græsslåning f.eks.)
5. Håndtering af ejerskifter meddelt af ejendomsmæglere, ca. 20 stk om året
6. Håndtering af andre ændringer i medlemmernes stamdata
7. Gældsinddrivelse af kontingent fra dårlige betalere, ca. 5 stk. om året
8. Sende årsregnskab til revision hos revisor
9. Lægge budget for kommende år, baseret på det forgangne års regnskab, og planlagte initiativer
10. Deltagelse i bestyrelsesmøder, ca. 4 gange om året

Alle bestyrelsesmedlemmer deles om de resterende opgaver, efter gensidige aftaler (2-3 timer/md i alt):

1. Hvad bestyrelsen måtte have uddelegeret
2. Håndtering af leverandører i forbindelse med udførelse af opgaver
3. Kontakt til Søstjernen
4. Håndtering af græsslåning af rabatter i henhold til behov
5. Håndtering af haveaffaldsordning
6. Etablering af og vedligeholdelse af hjemmeside
7. Vej
  - a. Overvågning af vejens tilstand inklusive rabatter og dræn
  - b. Partshøringer i forbindelse med udefra pålagte arbejder i området
  - c. Kontakt til leverandører, tilbud/projekt/aflevering, i forbindelse med udførelse af opgaver på vejen
  - d. Kontakt til Grundejerforeningen Birkeengen (=Møllemosen)
8. Advisere medlemmer om erkendte og potentielle overtrædelser af love og ordensregler
9. Deltagelse i bestyrelsesmøder