

Bestyrelsesmedlemmernes opgaver:

Formand

- Styring af bestyrelsesmøder
- Laver agendaen til bestyrelsesmøderne i samarbejde med sekretæren
- kontakt med Administrationen samt Lisbeth Ketels
- bevarelse af div. Mail evt. i samarbejde med sekretæren
- sikrer at bestyrelsens opgaver udføres (efter aftale)
- syn med Fokus2 – 3 medlemmer af bestyrelsen får mail fra Fokus2 og aftaler derefter hvem der tager synet
- accept af regninger fra Lisbeth Ketels
absolgarden@gmail.com, - mail for henvendelser

Næstformand

- postkasseansvarlig dvs. tømning af bestyrelsens postkasse 1x om ugen
- udlejning af gæsteværelse samt bestyrelseslokale, lettere rengøring begge steder samt besigtigelse før og efter udlejning
 - kommunikation med lejer
 - aftale dokument samt nøgle i lejers postkasse
 - tjek efterfølgende at nøgle er lagt tilbage i bestyrelsens postkasse eller leveret retur til dig
- diverse indkøb - arbejdsdag, øl og vand til bestyrelseslokalet, kontormateriale til bestyrelsen evt. i samarbejde med et andet bestyrelsesmedlem mv.
- accept af regninger fra Lisbeth Ketels
- absolgarden@gmail.com, – mail for henvendelser

Husansvarlig – afdelingen Laur Larsensgade,

- er behjælpelig med mindre håndværksopgaver samt formidling af håndværker
- besigtigelse af skader og evt. forsikrings kontakt
- syn med Fokus2 – 3 medlemmer af bestyrelsen får mail fra Fokus2 og aftaler derefter hvem der tager synet
- accept af regninger fra Lisbeth Ketels

Husansvarlig – afdelingen Nybrogade,

- besigtigelse af skader og evt. forsikrings kontakt,
- besvarelse af div. Spørgsmål samt besigtigelse af disse i beboer lejligheder
- syn med Fokus2 – 3 medlemmer af bestyrelsen får mail fra Fokus2 og aftaler derefter hvem der tager synet
- afkalkning af vaskemaskiner 1x hver måned samt støvsugning af tørretumbler samt evt. støvsugning i tørrekældere
- Indsamling af batterier til genbrugsplads

Sekretær

- indkalder til bestyrelsesmøder med dagsorden produceret i samarbejde med formanden. Dagsordenen sendes ud et par dage før mødet
- referat fra møderne samt efter godkendelse fra formanden – lægges referatet op på ProBo i PDF-format – senest 1 uge efter bestyrelsesmødet
- kopier printes og hænges op i begge vaskerier – det kan aftales at andre bestyrelsesmedlemmer udfører dette
- besvarelse af spørgsmål på ProBo, generel skriftlig kontakt til andelshavere.
- rettelser i Husorden digitalt samt printe til andelshavere og lægge i postkasser – kan udføres af andre bestyrelsesmedlemmer
- alle rettelser i Probo
- absolgarden@gmail.com - tjek af mail for henvendelser
- fremstilling af P-plads kort

Suppleant – fungere som suppleant for hele bestyrelsen som helhed. Suppleanten træder til i så fald at der er et bestyrelsesmedlem der stopper midt i en valgperiode. Suppleanten forventes ikke at deltage til samtlige bestyrelsesmøder, men har det som mulighed for at holde sig ajour i tilfælde af, at man pludselig skal tiltræde som bestyrelsesmedlem. Når man deltager i møderne, har man ingen stemmeret eller ansvar

Gæsteværelse:

Der skal støvsuges og gøres rent før og efter udlejning, samt pudses vinduer ind imellem
Rullemadrasser vaskes 1-2x årligt
Tjek af affugter – evt. skift af affugter

Bestyrelseslokale:

Støvsugning og rengøring ind imellem, især hvis det har været lejet ud eller skal lejes ud. Vinduer pudses indvendigt
Viskestykker og karklude vaskes
Køleskab rengøres
Afkalkning af kaffemaskine og elkedel

Indkøb: (eksempler)

Øl og vand
Kaffe og kaffe filtre, te
Skraldeposer, skraldesække
Affugter
Tøjklemmer til vaskerum og ude stativ
Opvaskemiddel også til begge vaskerum
Engangsservice i forbindelse med arrangementer i andelsforeningen
Bestilling og afhentning af forplejning til ex. havedagen

Generelt hjælper vi hinanden og har man ikke mulighed for at udføre de opgaver som der ligger – aftales der på bestyrelsesmødet eller på mail/mobil hvem der overtager/udfører i stedet.

Bestyrelsens opgaver
04.06.2024

Alle bestyrelsesmøder afholdes generelt den første tirsdag i hver måned. Det kan ændres (ind imellem), hvis der er for mange bestyrelsesmedlemmer der ikke kan deltage på den fastlagte dato.

Juli måned afholdes der ikke møde grundet sommerferie

"Bestyrelsesarbejde er et fortroligt rum, det der tales om, bliver i lokalet medmindre der aftales andet"