

FÖRDELNING AV STYRELSEARBETET

Ordföranden

Leder och samordnar styrelsearbetet
Kallar till styrelsemöten med skriftlig dagordning senast en vecka före
Ser till att kallelse går ut till årsstämma samt att nödvändiga handlingar finns tillgängliga
Svarar på frågor från medlemmar och andra intressenter
Tecknar föreningen när kassör inte är tillgänglig

Sekreterare

Håller medlemsregister aktuellt
Håller valsidan aktuell och startar upp de årliga valen för lgh A+B
Ansvarar för hemsidan genom Bostadsrätterna ev med hjälp av webmaster
Skriver styrelseprotokoll och ser till att de kommer justerade till kassör inom tre veckor
Sammanställer årsstämmohandlingar

Kassör

Föreningens postmottagare
Sköter och bevakar löpande ekonomi
Tecknar föreningens bankkonto och övrigt där en styrelsemedlem är tillräcklig
Uppmanar medlemmarna att betala årsavgifter och bevakar att betalning sker
Gör årsbokslut med förslag till vinstdisposition

Suppleanter

Behjälpliga efter instruktion från ordföranden
Redo att träda in vid ordinarie ledamots frånvaro

Underhåll

Inre underhåll i lgh A o B administreras av respektive samordnare som styrelsen utsett.
Yttre underhåll kan delegeras från styrelsen till utsedd person.