



# ARBEJDSOPGAVER I BESTYRELSEN

<u>HVAD:</u>	<u>HVEM:</u>
Behandle byggeansøgninger	<u>Formanden</u> , Bestyrelsen
Reviderer tegninger	<u>Formanden</u> ,
Bestille håndværker	Varmemester, Bestyrelsen
Fremleje	Bestyrelsen
Vedligeholdelse af forretningsgang	Bestyrelsen
Forsikring, her under div. Sager	Varmemester, Bestyrelsen
Hjemmesiden	Jacek, Flemming
Klager	Bestyrelsen
Brikker / nøgler	Varmemester, Bestyrelsen
Opdatering af tavler /kalender	Sekretær
Postindskrivning.	Alle
Post (Arkivering af post / sager)	Bestyrelsen
Referater	Sekretær
<u>Regnskab:</u>	
Kontrol af faktura (håndværker), 3 måneder. regnskab, badepoletter.	Kasserer Kasserer
Godkendelse af regninger	Formand, varmemester, kasserer
Solbjerg – Nyt	Sekretær
Varmemesteren	<u>Formanden</u> , Bestyrelsen
Salg af andele	<u>Næstformand</u> , Bestyrelsen
Ventelisten	<u>Næstformand</u> , Kasserer
Festudvalg – kontakt til	Bestyrelsen (kontaktperson)

**Enhver bestyrelse fastsætter selv fordelingen af opgaver, bortset fra de opgaver, der er bestemt via vedtægterne og generalforsamlingerne (vedr. salg, kasserer osv).**

**Andre mulige punkter (fra skuffer samt punkter på bestyrelsesmøder):**

Ejerskifte aflæsning/varme

Tagprojekt

Arbejdsdag