

Styrelsens ansvar

- Arbeta efter föreskrifter som finns i stadgarna eller som beslutas på stämman.
- Sköta det löpande arbetet i samfällighetsföreningen med ansvar för bokföring och medlemsförvaltning.
- Se till att föreningens organisation fungerar ordentligt och att förvaltningen av föreningens angelägenheter görs på ett bra sätt.
- Se till att det finns fastlagda och vettiga rutiner för redovisning och hantering av föreningens ekonomi.
- Uttaxera samfällighetsavgift från medlemmarna och se till att avgifterna betalas in.
- Se till att föreningen följer lagen om förvaltning av samfälligheter och andra lagar.
- Upprätta underhålls och förnyelseplan för gemensamhetsanläggningar.
- Företräda föreningen utåt.
- Företräda föreningen inför domstolar och andra myndigheter.
- Teckna avtal för föreningens räkning.
- Förbereda ärenden till föreningsstämman.
- Skriva/distribuera kallelser till möten samt protokollföra nämnda möten.
- Upprätta rutiner för uppföljning av att saker som beslutas på styrelsemötena också blir utförda.
- Se till att det finns en aktuell medlemsförteckning över de fastigheter som är delägare i samfälligheten – fastighetsbeteckning, namn, adress, postadress, telefonnummer och eventuell e-postadress.
- Göra anmälan till lantmäteriet om nya styrelseledamöter eller firmatecknare för registrering i samfällighetsregistret.