



Bestyrelsesarbejde Grundejerforeningen Vejlbyparken

Efter den årlige generalforsamling i Grundejerforeningen, vil den valgte bestyrelse på det første møde konstituere sig.

To bestyrelsesmedlemmer er på valg i lige år og tre i ulige år.

Bestyrelsen konstituerer sig med en formand, en sekretær og bestyrelsesmedlemmer med særlige opgaver.

Som udgangspunkt har bestyrelsen et fælles ansvar for de faste opgaver samt de opgaver der måtte komme hen over året.

Ofte vil opgaverne blive uddelt efter kompetencer, og den tid den pågældende har til rådighed.

Der afholdes møder ca. hver 2. måned, og derudover efter behov, og der udarbejdes et referat fra mødet som efter godkendelse af bestyrelsens medlemmer, lægges på Grundejerforeningens hjemmeside og udsendes til samtlige formænd for ejerforeningerne.

Bestyrelsens opgaver:

- Styre økonomien (budget, årsregnskab og den daglige drift, alle opgaver i samarbejde med revisor)
- Sikre at de til enhver tid gældende vedtægter efterleves og overholdes, samt at de løbende bliver eftersat.
- Sikre at Grundejerforeningens medlemmer kan følge med i og orienteres om bestyrelsens arbejde via direkte kontakt med ejerforeningens bestyrelser samt hjemmesiden med adgang for alle
- Besvarelser af henvendelser fra Grundejerforeningens medlemmer
- Sikre at fællesarealer vedligeholdes efter de standarder som fastsættes af bestyrelsen med input fra Grundejerforeningens medlemmer.

Vi har valgt, at én i bestyrelsen har det overordnede ansvar for alle fællesarealers vedligehold samt kontakt til gartnerfirmaet.

Ved den årlige inspektion af fællesarealer deltager hele bestyrelsen. Efterfølgende udarbejdes plan for nyanskaffelser/fældning/udtynding osv.

- Det er som oftest formanden, der retter henvendelse til diverse firmaer om tilbud på arbejder, der skal udføres på arealerne såsom snerydning, rørarbejde, asfaltarbejde osv. Dog undtaget kontakt til gartnerfirma (se ovenfor).
- Bestyrelsen repræsenterer samlet Grundejerforeningen overfor samarbejdspartnere, men i de fleste tilfælde er det dog formanden, som har den daglige kontakt.
- Ved skriftlige henvendelser på vegne af bestyrelsen, er det altid sekretæren, der udarbejder og sender disse efter godkendelse af bestyrelsen.
- Vedligeholdelse af hjemmeside
- Et generelt opsyn med hele området – også via indberetning fra områdets beboere