2025-11-21

Rollbeskrivningar för Bronsyxan samfällighetsförening

Medlem

Som medlem i föreningen är du skyldig att betala en medlemsavgift. Avgiften betalas i förskott, en gång per kvartal. Hur stor avgiften är, och hur den fördelas, beslutas på årsstämman som hålls i maj varje år.

Medlemsavgifterna används för att täcka föreningens kostnader. De största utgifterna är vatten och värme där drygt hälften av kvartalsavgiften går till detta. Det gäller tills individuell mätning och debitering (IMD) är infört.

Andra utgifter i föreningens budget kan vara el, reparationer och material för gemensam utrustning, underhåll av gemensamma inventarier, arvoden och administrationskostnader samt kvartalsavgift för kabel-TV.

Fakturan skickas ut ungefär 30 dagar innan betalning ska ske. Avgiften ska vara betald senast sista vardagen innan ett nytt kvartal börjar. Den som är registrerad som ägare (eller har tomträtten) på förfallodagen är skyldiga att betala hela avgiften till föreningen.

Valberedningsledamot

Valberedningens viktigaste uppgift är att föreslå nya personer till olika förtroendeuppdrag inom samfälligheten t.ex. vilka som ska sitta i styrelsen eller vem som ska vara revisor. En annan del av arbetet är att prata med medlemmar och styrelseledamöter för att höra hur de tycker att styrelsen fungerar och hur föreningen leds.

Maskinist

Maskinisten övervakar den gemensamma värmecentralen och gör regelbundna besök.

Miljöbodsansvarig

En miljöbodsansvarig sköter om miljöbodarna och ser till att allt fungerar som det ska.

Gårdsombud

För att förbättra kontakten mellan styrelsen och medlemmarna finns det ett gårdsombud för varje gård – totalt fyra stycken. Gårdsombudet utses enligt respektive gårds rutin. De ansvarar för att kalla till gemensam vår- och höststädning på gården och de gör också ett schema för sommarens skötsel av de gemensamma ytorna.

2025-11-21

Roller i styrelsen för Bronsyxans samfällighetsförening

Styrelsen

Styrelsen ska:

- Förvalta det som ingår i föreningens gemensamhetsanläggning.
- Hålla ordning på föreningens ekonomi och bokföring.
- Föra en aktuell lista över alla fastigheter som är med i föreningen, inklusive deras andelstal och ägare.
- Varje år lämna en förvaltningsberättelse till årsstämman, som beskriver föreningens verksamhet och ekonomi.
- En gång om året besiktiga föreningens egendom och inventera tillgångarna samt bidra med detta underlag till årsberättelsen.
- I övrigt följa de lagar och regler som gäller för hur styrelsen ska sköta föreningen.

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsens arbete samt vara sammankallande till möten.

Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten. Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten. Det är inte nödvändigt att skriva ner allt som sägs – hur detaljerat protokollet ska vara bestämmer styrelsen tillsammans. Alla beslut som tas ska dock alltid skrivas ner i protokollet. Sekreteraren ska notera i styrelseprotokoll om någon reserverar sig mot något beslut.

Styrelseledamot och styrelsesuppleant

Styrelseledamöter och suppleanter ska vara delaktiga i att förbereda och hantera olika frågor som rör samfälligheten. De ansvarar för att genomföra beslut som styrelsen eller årsstämman har fattat, leda föreningens arbete och representera föreningen i olika sammanhang. Suppleanter ska också vara beredda att ersätta en ordinarie ledamot när det behövs, till exempel vid styrelsebeslut. Utsedd ledamot hanterar arkivering, kontakter med företag/myndigheter, medlemsregister och ekonomiuppföljning. Ledamöterna och suppleanterna ska tillsammans förvalta föreningens gemensamhetsanläggning men vissa ärenden kan hanteras enskilt eller i grupp.

De ska attestera utbetalningar men inte om det gäller utbetalning till dem själva. Leverantörsfakturor attesteras normalt av ordförande. Kassören får aldrig attestera utbetalningar.

Kassör och ekonomiansvarig

Kassörens och ekonomiansvariges uppgifter:

- Hanterar fakturor, inkommande och utgående.
- Sköta samfällighetens ekonomi genom att regelbundet kontrollera siffror, analysera dem och föreslå åtgärder vid behov.
- Arbeta för att stärka föreningens ekonomi – både på kort och lång sikt.
- Ansvara för att styrelsen får tydlig ekonomisk rapportering.
- Ta fram förslag till budget, göra bokslut och lämna in arbetsgivardeklarationer och eventuella momsdeklarationer.

Revisor

Revisorn granskar samfällighetens ekonomi och hur styrelsen sköter förvaltningen. Genom att gå igenom bokföring och andra ekonomiska rapporter bedömer revisorn om ekonomin är i ordning och om verksamheten sköts på ett bra och effektivt sätt. En revisorssuppleant hjälper till vid behov och är redo att ta över om den ordinarie revisorn inte kan fullfölja sitt uppdrag. Revisorerna ska lämna revisionsberättelse innan ordinarie årsstämma.

Webbplatsansvarig

Den webbplatsansvarige har ansvar för samfällighetens webbplats och ser till att den är uppdaterad med aktuell och relevant information om föreningen och dess aktiviteter.

Firmateckning

Alla som sitter i styrelsen kan vara firmatecknare. Två personer måste skriva under tillsammans för att företräda föreningen, och minst en av dem måste vara ordinarie ledamot.