

Roller och Ansvar inom samfälligheten (HSF)

Ordförande

Har till uppgift att:

- ansvara för och leda styrelsens arbete gällande den löpande förvaltningen av samfälligheten i enlighet med lagar, stadgar och stämmobeslut
- ha tillsynsansvar för säkerheten och funktionen av samfällighetens anläggningar
- vara sammankallande för styrelsemöten
- ansvara för kallelse till styrelsemöte, kontaktombudsmöte och föreningsstämma
- ansvara för dagordning och genomförande av styrelsemöte, kontaktombudsmöte och föreningsstämma
- justera protokoll från styrelsemöten
- attestera större utgifter i styrelsens verksamhet
- vara huvudansvarig för samfällighetens olika avtal, t.ex. för elavtal, kabel-TV, för sommar- och vinterunderhåll
- vara huvudansvarig för samfällighetens originalnycklar
- svara för samfällighetens talan gentemot myndighet
- ansvara för att någon ledamot i styrelsen gör hembesök till nyinflyttade medlemmar, hälsar välkommen och ge information
- tillsammans med övriga i styrelsen planera för drift och underhåll av samfällighetens egendom
- vara ensam firmatecknare för samfälligheten (liksom kassören)

Sekreterare

Har till uppgift att:

- föra protokoll vid samfällighetens möten
- ansvara för att justering av protokollen sker
- ansvara för arkivering av originalprotokoll från alla möten
- skriva Verksamhetsberättelse och ansvara för framtagning/distribution av årsmöteshandlingar
- vara huvudansvarig för styrelsens kommunikation med fastighetsägarna, mestadels via Vinkelbladet och epost
- ansvara för den löpande uppdateringen av hemsidan med information, till exempel protokoll, vinkelblad, information om städdagar, info från grannsamverkan med mera
- att löpande läsa och (koordinerat med övriga i styrelsen) svara på epost till ”@vinkelsidan.se”
- ansvara för medlemsregister, debiteringslängd och övriga kontaktuppgifter till medlemmarna, samt förse kassör och övrig styrelse med samma uppgifter

Kassör

Har till uppgift att:

- ta emot och betala räkningar samt hantera utlägg

- ansvara för att föreningen har adekvata försäkringar för verksamheten
- ansvara för att eventuella skatter och avgifter betalas
- ansvara för löpande bokföring
- ansvara för uppföljning av budget, resultat- och balansräkning
- vara kontaktperson för post, bank och försäkringar
- ansvara för påminnelse till fastighetsägare om obetalda samfällighetsavgifter
- ha kontakt med inkasso/kronofogden vid ej betalda avgifter
- ansvarig för kommunikation med H151, kommunens fastighet
- kontakta och överlämna bokföring till revisorerna inför årsmöte
- ta fram förslag till kommande års budget
- ansvara för att upprätta årsbokslut och budgetförslag inför årsmötet
- vara ensam firmatecknare för samfälligheten (liksom ordföranden)

Ledamot

Har till uppgift att:

- ansvara för uppdatering av dokument som lämnas vid ägarbyten:
 - Ägarbyte Hedemoravägens samfällighetsförening
 - Info vid ägarbyte Hedemoravägens samfällighetsförening
 - Välkommen till Hedemoravägens samfällighetsförening (inkl. trivselregler)
- ansvara för utdelning av ovanstående dokument när fastighet i samfälligheten är till försäljning
- ansvara för kommunikation för säsongunderhåll dvs. vinter- och sommarunderhåll
- ha en aktiv roll i projektrelaterade uppgifter i samfälligheten
- ansvara för uppdatering av den kort/långsiktiga underhållsplanen
- hålla löpande kommunikation med kontaktombuden
- en av ledamöterna agerar som webbansvarig tillsammans med sekreteraren, d.v.s. ansvara för hemsidans innehåll, ändringar och ombyggnad av hemsidans struktur

Kontaktombud

Kontaktombudssysslan syftar till att åstadkomma en naturlig arbetsfördelning inom samfällighetens områden. Kontaktombudskapet ska cirkulera inom respektive område. Kontaktombudet ska organisera och ansvara för minst ett kalenderår d v s städdag vår och höst. Vid tillsättande av nytt kontaktombud ska frivillighet tillämpas annars enligt husnummerordning.

Kontaktombud har till uppgift att:

- ha kontakt med styrelsen och hålla sig informerad om löpande frågor inom samfälligheten
- organisera arbetet under vår- och höststädningen, ansvara för förplägnad efter städdag enligt turordning i området
- se till att trasiga säkringar, glödlampor, kupoler m.m. vid garage och gångvägar byts ut vid behov
- se till att grovsopor inte ställs ut, (sådana ska hushållen själva ansvara för)
- fylla på papperspåsar i hållare för de bruna sopkärlen, alternativt dela ut påsar till medlemmarna där hållare inte finns
- se till att trappor och området runt soptunnorna blir skottade vid snöfall

- anmäla eventuella skador på anläggningarna inom området till styrelsen
- förvara nycklar till samfällighetens förråd samt hålla ordning i dessa
- se till att det finns sand i de sandlådor som är avsedda att användas vintertid
- meddela styrelsen samt kontaktpersonen för grannsamverkan om inbrott och skadegörelse som skett inom området
- ingå i valberedningen, ha ett aktivt medverkande och jobba tillsammans med samordnaren för valberedningen för att få fram personer som kan ta olika roller i samfälligheten
- uppdatera medlemmarnas kontaktuppgifter vid städdagar och vidarebefordra till sekreterare

Samordnare valberedning – ett av de sex kontaktombuden, roterande

Samordnande ledamot i valberedningen (valberedningens ordförande) är ett kontaktombud som ska tillsammans med de andra kontaktombuden verka för att ta fram personer som kan ta olika roller i samfälligheten. Denna uppgift bör påbörjas i god tid (minst 6 månader) före årsmöte, som vanligen hålls i mars, tillsammans med kontaktombuden om nya personer behövs till roller vid nästa årsstämma. Uppgiften roterar i våra sex områden.

Samordnare grannsamverkan

Samordnaren har till uppgift att:

- delta i utbildning hos polis/kommun avseende grannsamverkan
- delta i informationsträffar ordnade av styrelsen, polis eller fastighetsägare
- informera hushållen i området via sekreteraren (som meddelar via e-post, hemsida eller Vinkelblad) när hushållen behöver ta del av ny information
- medverka på årsstämman för att informera om grannsamverkan
- Under träffarna kan polis och andra aktörer, t.ex. fastighetsägare, bjudas in och året som gått kan summeras. Vid dessa tillfällen är det positivt att diskutera hur man på ett bra sätt förebygger brott enligt tips och råd och dela med sig av egna erfarenheter
- upplysa grannarna om vikten av att uppfylla kraven för grannsamverkan och också informera om motiven till varför kraven finns, d.v.s. att det krävs samverkan för att det ska fungera och att man kan göra mycket själv för att försvåra för brottslingarna
- information och blanketter finns att ladda ner från www.samverkanmotbrott.se
- bistå vid uppsättandet av Grannsamverkansskylt/ar i området, samt omgående byta ut trasiga, urblekta eller nedklottrade skyltar

Enskild medlem

- Ansvarar för att de avgifter som åläggs den enskilde medlemmen betalas
- Har ansvar att ta del av den skriftlig information som delas ut av styrelsen
- Företräder fastigheten vid föreningens städ- och arbetsdagar

Följande avgränsningar gäller för respektive medlem/fastighet:

- Rörledningar för värme, varmt och kallt vatten samt avloppsledning har gräns vid respektive fastighetsgräns
- Vattenutkastare i varje hus är den enskildes ansvar
- Koaxial- eller fibernät för bredband och TV har gräns vid anslutningsdonet vid fastighetsgräns
- Telefoninätet tillhör Telia med gräns vid första telejack. (Vanligen är detta numera oanvänt.)

Dokumentstatus

Uppdaterat: 2022-06-05