**Checklista för årlig genomgång av ny styrelse i Kärrhökens samfällighetsförening**

**Konstituerande styrelsemöte**

1. Utse kassör, sekreterare och ledamot. Ordföranden utses av stämman.
2. Besluta om vilka som ska teckna firma för föreningen.
3. Besluta om vem som ska informera bank och Lantmäteriets samfällighetsregister om ev. förändringar i styrelse och i firmateckning.
4. Besluta om hur kunskaper och erfarenheter ska föras vidare.
* Pärmen med originalhandlingar ska lämnas över till ny ordförande
* Överlämnande av kassabok, bokföringsrutiner, pärm med verifikat, debiteringslängd och medlemsregister
* Överlämnande av rutiner för protokoll, adresslistor mm.

**Första ordinarie styrelsemöte**

1. Genomgång av stadgar
	* Finns det behov av att ändra stadgarna?
2. Genomgång av roller i styrelsen
* Utgå från och eventuellt revidera dokumentet om de olika rollerna i styrelsen

**Ärenden att ta upp under verksamhetsåret**

1. Underhållsplanen och underhållsfonden
2. Årlig skötsel av anläggningen
3. Översyn av GDPR
4. Bereda eventuella motioner. Motioner ska enligt stadgarna lämnas in senast den sista april och styrelsen ska i underlaget till årsstämman ange förslag till beslut om motionerna.

**Ärenden att ta upp vid verksamhetsårets sista styrelsemöte**

1. Verksamhetsberättelse
2. Ekonomisk rapport
3. Kontakt med revisorn
4. Förslag till debiteringslängd
5. Hur och när kallelse till stämman ska ske och var stämman ska äga rum
6. Aktivering av valberedningen.
7. Beslut om när vattenmätarna ska läsas av