



Andelsboligforeningen FREMTIDEN SERIE 1

Andelsboligforeningen Fremtiden Serie 1
Jerichausgade 24 & 26 / Lundbyesgade 13
8000 Århus C

Arbejdsbeskrivelse

Den samlede bestyrelse er foreningens daglige ledelse. Bestyrelsens opgaver er at effektivere generalforsamlingens beslutninger.

Bestyrelsen består af 5 medlemmer. Bestyrelsens formand (k/m) vælges hvert år af GF, og kassereren vælges af GF for to år ad gangen. I øvrigt konstituerer bestyrelsen sig selv med en sekretær. GF vælger desuden 2 suppleanter.

Forretningsudvalget optræder i alle retslige og private forhold, som foreningens repræsentanter, leder den daglige drift, tegner foreningen samt underskriver alle dokumenter, som foreningen opretter.

Bestyrelsen redegør hvert år i forbindelse med den ordinære generalforsamling for sit virke og sine dispositioner gennem aflæggelse af en beretning og fremlæggelse af årsregnskabet.

Formand

Arbejdsbeskrivelse:

Udfærdige slutsedler og andelsbeviser.

Administrere foreningens fra- og indflytninger:

- Koordinere syn af lejligheder ved fraflytning og udfylde fraflytningsrapporter sammen med teknisk administrator eller andet medlem af FU.
- Aflæse el ved fraflytning og melde disse samt fra- og indflytningen til NRGi og Brunata.

Introducere foreningen for nye andelshavere og fremlejere

- Udlevere vedtægter
- Udlevere husorden
- Udlevere velkomstskrift
- Udlevere referat af sidste generalforsamling
- Udlevere sidste regnskab

Administrere foreningens:

- Ventelisten
- Låsesystem
- hjemmeside



Andelsboligforeningen FREMTIDEN SERIE 1

- ansvarshavende webmaster

Kontakt:

- Behandle henvendelser fra andelshavere
- Behandle ansøgninger om forbedringer og forandringer sammen med teknisk administrator og/eller andet medlem af FU.
- Kontakt til Århus Kommune.

Indkalde til:

- Bestyrelsesmøder
- Ordinære generalforsamlinger
- Ekstraordinære generalforsamlinger
- Arbejdsdage
- Eventuelle særlige informationsmøder

Holde sig orienteret om:

- Lovgivningen og regler på bolig- og andelsboligområdet
- Sikre foreningen de bedste muligheder for kvalificerede beslutninger om forbedringer, vedligeholdelse og tilskudsordninger

Kontakt til forsikringselskab:

- Forsikringspleje
- Anmeldelse af skader

Bogholderi:

- Daglige forretninger
- Likviditetspleje
- Løbende fremskrivninger af foreningens økonomisk og bygningsmæssige udvikling i samspil med hhv. økonomisk administrator og teknisk administrator.
- Betaling af regninger
- Indberetning foreningens vandforbrug til Århus Kommunale Værker
- Kontakt til økonomisk administrator
 - Kontrol af den økonomiske administrator.

Medlem af FU (Forretningsudvalget)

Formanden kan på eget initiativ foretage relevante indkøb op til 1.000 kr.

Relevante nyindkøb i størrelsesordenen 1.000 – 5.000 kr. skal på forhånd godkendes af et medlem af FU.

Relevante indkøb i størrelsesordenen 5.000 kr. eller derover skal på forhånd godkendes af hele bestyrelsen.



Andelsboligforeningen FREMTIDEN SERIE 1

Lønnen:

Pr. 1. januar 2011 andrager lønnen årligt 10.124 kroner og reguleres årligt i forhold til forbruger- og nettoprisindekset jf. vedtægternes § 23.5.



Andelsboligforeningen FREMTIDEN SERIE 1

Teknisk administrator

Arbejdsbeskrivelse:

Holde opsyn med:

- Ejendommene
- Tekniske installationer
- Fælles ting og viceværtsrum
- Fællesarealerne
- Vaskekælderen

Udføre småreparationer på fællesarealerne.

Kontakt til eksterne håndværkere.

Varetage ansøgninger om forbedringer sammen med formanden.

Syne lejligheder ved fraflytning og udfylde fraflytningsrapporter sammen med formanden eller andet medlem af FU.

Opsætte nye navneskilte ved flytninger.

Kontakt til Århus Kommune.

Holde sig orienteret om:

- Lovgivningen og regler på bolig- og andelsboligområdet
- Sikre foreningen de bedste muligheder for kvalificerede beslutninger om forbedringer, vedligeholdelse og tilskudsordninger

Teknisk administrator kan på eget initiativ foretage relevante indkøb op til 1.000 kr.

Relevante indkøb i størrelsesordenen 1.000 – 5.000 kr. skal på forhånd godkendes af formanden.

Relevante indkøb i størrelsesordenen 5.000 kr. eller derover skal på forhånd godkendes af hele bestyrelsen.

Lønnen:

Pr. 1. januar 2011 udgør bruttolønnen årligt 20.361,40 kroner og reguleres årligt i forhold til forbruger- og nettoprisindekset jf. vedtægternes § 23.5.

Lønnen udbetales månedligt bagud. Gensidigt opsigelsesvarsel er en måned.



Andelsboligforeningen FREMTIDEN SERIE 1

Sekretær

Arbejdsbeskrivelse:

Skrive referater fra:

- Bestyrelsesmøder
- FU-møder
- Generalforsamlinger

Medlem af FU (Forretningsudvalget)

Sekretæren kan på eget initiativ foretage relevante indkøb op til 1.000 kr.

Relevante indkøb i størrelsesordenen 1.000-5.000 kr. skal på forhånd godkendes af formanden.

Relevante indkøb i størrelsesordenen 5.000 kr. eller derover skal på forhånd godkendes af hele bestyrelsen.

Lønnen:

Pr. 1. januar 2011 andrager lønnen årligt 4.032,60 kroner og reguleres årligt i forhold til forbruger- og nettoprisindekset jf. vedtægternes § 23.5. Lønnen er skattepligtig uanset om det udbetales i naturalier.



Andelsboligforeningen FREMTIDEN SERIE 1

Kasserer

Arbejdsbeskrivelse:

Administrerer foreningens kontante midler

Medlem af FU (Forretningsudvalget)

Når sekretæren er fraværende

Skrive referater fra:

- Bestyrelsesmøder
- FU-møder
- Generalforsamlinger

Syne lejligheder ved fraflytning og udfylde fraflytningsrapporter sammen med formanden eller andet medlem af FU.

Kassereren kan på eget initiativ foretage relevante indkøb op til 1.000 kr.

Relevante indkøb i størrelsesordenen 1.000 – 5.000 kr. skal på forhånd godkendes af formanden.

Relevante indkøb i størrelsesordenen 5.000 kr. eller derover skal på forhånd godkendes af hele bestyrelsen.

Lønnen:

Pr. 1. januar 2011 andrager lønnen årligt 1.800 kroner og reguleres årligt i forhold til forbruger- og nettoprisindekset jf. vedtægternes § 23.5. Lønnen er skattepligtig uanset om det udbetales i naturalier.



Andelsboligforeningen FREMTIDEN SERIE 1

Økonomisk administrator

Arbejdsbeskrivelse:

Bogholderi:

- Betaling af regninger.
- Bogføring af transaktioner i kassebog.
- Bogføring af transaktioner på fornyelseskonto.
- Periodiske afstemning af kassebog med beholdningskonti.
- Mindst én årlig afstemning af alle drifts- og statuskonti.

Administration:

- Beregning per andel af boligafgiftens komponenter
 - Husleje
 - Fornyelse
 - Vask
 - Vedligeholdelse
 - Varme
- Indberetning til bank eller multidata ved ændringer
- Opfølgning på indbetalinger – og mangel på samme

Administration vedrørende varmeregnskab:

- Indberetning til:
 - Brunata af varmeårets á conto indbetalinger
- Afstemning af varmeregnskab fra Brunata med egne indbetalinger
- Udbetaling af overskydende á conto varme indbetalinger - opkrævning af for lidt betalt á conto varme indbetalinger.
- Beregning af – og forslag til – nyt á conto varmebidrag.

Styring af andelsværdier:

- Årlig beregning af andelsværdi, fordelt på andele.

Administration vedrørende fra- og indflytninger:

- Opkrævning af andelsindskud fra nye andelshavere
- Udbetaling af andelsindskud med eventuelle fradrag og/eller tilbageholdte beløb til gammel andelshaver



Andelsboligforeningen FREMTIDEN SERIE 1

- Foretage slutafregning i tilfælde af uafsluttede mellemværender på det normale afregningstidspunkt

Udarbejdelse af årsregnskab:

- Afholdelse af revisormøde med de af generalforsamlingen valgte revisorer

Udarbejdelse af budgetter:

- Afdække prisudvikling på produkter og ydelser.
- Opstille økonomiske konsekvenser af planlagte aktiviteter.
- Under ændrede forudsætninger beregne alternative forslag til:
 - Husleje
 - Vedligeholdelse
 - Vask
 - Fornyelse

Budgetopfølgning:

- Løbende opfølgning på faktiske indtægter/udgifter i forhold til budgettet.
- Fremkomme med forslag til afvigelser fra budgettet i tilfælde af uforudsete – og uforudsigelige – hændelser.

Kontakter til banker:

- Daglige forretninger

Kontakter til forsikringsselskab:

- Ajourføring af forsikringssummer

Periodiske opgaver:

- Varslinger og orienteringer til andelshaver vedrørende ændringer i boligafgiften
- Betaling af A-skat samt indberetning til Told og Skat

Ad hoc opgaver:

- Eksempelvis finansieringsmodeller eller opstillinger ved større projekter

Lønnen:

Pr. 1. januar 2011 andrager lønnen årligt 37.095,48 kroner og reguleres årligt i forhold til forbruger- og nettoprisindekset jf. vedtægternes § 23.5.



Andelsboligforeningen FREMTIDEN SERIE 1

Bestyrelsesmedlemmer

Arbejdsbeskrivelse:

Deltage i

- Bestyrelsesmøder
- Arbejdsdage
- Generalforsamlinger

Bestyrelsesmedlemmer kan på eget initiativ foretage relevante indkøb op til 1.000 kr. Relevante indkøb i størrelsesordenen 1.000 – 5.000 kr. skal på forhånd godkendes af formanden. Relevante indkøb i størrelsesordenen 5.000 kr. eller derover skal på forhånd godkendes af hele bestyrelsen.

Lønnen:

Pr. 1. januar 2011 andrager lønnen årligt 900 kroner og reguleres årligt i forhold til forbruger- og nettoprisindekset jf. vedtægternes § 23.5. Lønnen er skattepligtig uanset om det udbetales i naturalier.

Denne procedure er godkendt på en ordinær generalforsamling i april 2011