

H/F Grøndalsvænge

Årshjul for formandens, kassererens og sekretærens arbejde

Dette dokument er oprettet med henblik på, at lette overdragelsen af formandens, kassererens og sekretærens poster, så foreningens drift sikres og opretholdes, og kontinuiteten bevares. Bagerst i dokumentet findes vejledninger til gennemførelse af de forskellige ting såsom vandaflysning og oprettelse af ny lejer. Der står også kontaktinfo til de vigtigste områder i kommunen.

September 2019.

Sophy

Særligt for formanden:

Formanden repræsenterer foreningen udadtil, og varetager den daglige drift i henhold til foreningens formål, inden for rammerne af generalforsamlingens og bestyrelsens beslutninger. Formanden besvarer overordnede og principielle spørgsmål angående foreningens drift og er bindeleddet mellem kommunen og haveforeningen.

Særligt for kassereren:

Foreningens regnskab varetages af kassereren, der sørger for at leje, kontingenter, indskud samt andre ydelser opkræves

Særligt for sekretæren:

I samråd med den øvrige bestyrelse sørger sekretæren for, at der i protokollen optages en kort beretning af alle bestyrelsesmøder, debatter og afstemninger. Se tidligere dokumenter og kopier evt. formatet.

Januar

Formand:

1. Der aflæses vand på hovedmåleren (Brønden er omkring have 14/15. Have 11 har en stige der kan nå ned i brønden). I modtager typisk et brev om at det er tid til at aflæse vand i januar. Skulle det ikke ske så kontakt HTK Vand på tlf. 70 20 51 20.

Aflæsningen indsendes til HTK Vand ved indtastning via dette link:

<https://minforsyning.kmd.dk/login.aspx?plant=660&utility=0>, eller pr. mail til htkforsyning@htkforsyning.dk

2. Påbegynd formandens beretning over den foregående sæson, som skal bruges til generalforsamlingen og sendes sammen med indkaldelsen.

Kasserer:

1. Husleje opkræves. Tjek om alle indbetalinger er gået ind.
2. Mødes med kritiske revisorer til godkendelse af årsregnskab: Husk at medbringe honorar.
3. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.

Februar

Formand:

Der skal indkaldes til bestyrelsesmøde og generalforsamling. Bestyrelsesmødet skal ideelt set ligge ca. tre uger før generalforsamlingen, som afholdes 2. søndag i marts.

1. Send indkaldelse til bestyrelsesmøde og foreløbig dagsorden
2. Send indkaldelse til generalforsamling (GF). Husk at sende med brevpost til de medlemmer der ikke er på nettet. Med indkaldelsen til GF medsendes regnskab, budget, formandens beretning og en foreløbig dagsorden.

Kasserer:

1. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.
2. Udbetal honorarer til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter ved årets første bestyrelsesmøde.

Sekretær:

1. Tager referat af bestyrelsesmødet og sender det ud til bestyrelsens medlemmer til redigering og godkendelse. (Vi har brugt Dropbox til fælles arkiv.)
2. Sekretæren skal kontakte driftsbyen og bestille 37 stk af den aktuelle affaldsfolder for indeværende år. Denne udleveres til alle haverne på GF eller i postkassen.

Marts

Formand:

1. Generalforsamling og aflæsning af alle vandmålere. (Se særskilt procedure for vandaflæsning)

Kasserer:

1. Tjekker at vandregnskabet stemmer og reagerer øjeblikkeligt hvis der er uoverensstemmelser. Ved store udsving inddrages formanden og havelejereren straks.
2. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.

Sekretær:

1. Tager referat af generalforsamlingen og sender referatet ud til alle haveejere senest 14 dage efter generalforsamlingen er afholdt.

April

Formand:

1. Efter endt generalforsamling indkaldes der til bestyrelsesmøde i april, hvor bestyrelsen konstituerer sig for året ved at tildele posterne: Næstformand, sekretær, storskraldsansvarlig.

Kasserer:

1. Husleje opkræves. Tjek om alle indbetalinger er gået ind.
2. Vandregninger oprettes og udsendes pr mail og evt. brevpost. Husk at være opmærksom på hvornår opkrævningerne skal foretages via Nets. Det kan være helt op til en måned før, at opkrævningerne skal indtastes for at blive trukket 1.maj.
3. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.

Sekretær:

1. Tager referat af bestyrelsesmødet og sender det ud til bestyrelsens medlemmer til redigering og godkendelse. (Vi har brugt Dropbox til fælles arkiv.)

OBS. I april (sometider slut marts) måned kommer de første skraldeposer, så stativerne skal sættes ud på stien. Normalt opbevares de i haverne om vinteren så der ikke bliver smidt hundelorteposer i eller de bliver udsat for hærværk. Stil stativerne ind i haverne igen i november efter sidste afhentning.

Maj

Kasserer:

1. Vandforbrug opkræves. Tjek om alle har betalt.
2. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.

Juni

Kasserer:

1. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.

Juli

Kasserer:

1. Husleje opkræves. Tjek om alle indbetalinger er gået ind.
2. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.

August

Formandsopgave:

Der indkaldes til årets sidste bestyrelsesmøde, inden afholdelsen af Sildenes Dag, som typisk ligger en lørdag midt i september.

1. Dagsordenen på årets sidste bestyrelsesmøde indeholder som regel planlægningen af Sildenes Dag og planlægning af bestyrelsens arbejde næste år.
2. Formanden gør sammen med bestyrelsen status over året og vurderer hvilke punkter der skal arbejdes videre med og hvilke punkter der kan lukkes.
3. Der skal inviteres til Sildenes Dag over Facebook og hjemmesiden. Vær opmærksom på de enkelte medlemmer der ikke er brugere af nettet og derfor skal inviteres pr brev.

Kasserer:

1. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.

September

Bestyrelsesmøde og Sildenes Dag.

Kasserer:

1. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.

Sekretær:

1. Tager referat af bestyrelsesmødet og sender det ud til bestyrelsens medlemmer til redigering og godkendelse.

Oktober

Kasserer:

1. Ajourfør evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.
2. Husleje opkræves. Tjek om alle indbetalinger er gået ind.

November

Formanden begynder at skrive på årets Havenyt.

Kassereren ajourfører evt. bilag, fakturaer og kvitteringer i arkivet og i regnskabsprogrammet.

December

Formanden:

I december udsendes "Havenyt" til foreningens medlemmer. Der ligger et eksempel på Havenyt i foreningens dokumenter. Det er en fordel at oprette en mailliste på alle foreningens medlemmer.

1. Udsende havenyt
2. Være i dialog med kassereren omkring afslutningen af årsregnskabet
3. Send opdateret liste over havelejere til kommunen, hvis der er indtrådt nye medlemmer.
Sendes til HTK Center for ejendomme og Intern Service: ceis@htk.dk/tlf. 43 59 10 00.
4. Send opdateret telefonliste til foreningens medlemmer, hvis der er sket ændringer

Kassereren:

I december skal kassereren sørge for at samle hele årets bevægelser så kvitteringer og postering faktureres, og regnskabsåret kan lukkes d. 31.12.

- a. Tjek at alle kvitteringer/fakturaer er arkiveret i en mappe for sig med regnskabsåret som overskrift.

- b. Lav en ny mappe for det nye regnskabsår, så der ikke opstår rod i regnskabet. I det nye regnskabsår starter faktureringen forfra fra 1. Vi har brugt Dropbox som arkiveringssystem.
- c. Sørg for at regnskabet stemmer og aftal evt. et møde med revisorsuppleanten.
- d. Aftal et møde med de kritiske revisorer i januar, så regnskabet kan godkendes og underskrives. De kritiske revisorer modtager deres honorar ved godkendelsen af regnskabet.

Procedure for aflæsning af vandmålerne

1. Skal aflæses samme dag som generalforsamlingen er afholdt. Dvs. 2. søndag i marts.
2. Det er udelukkende bestyrelsens medlemmer der aflæser vand. Der skal altid være to bestyrelsesmedlemmer ved de individuelle aflæsninger og havelejereren skal helst være til stede for at godkende aflæsningen. Hvis havelejereren ikke er tilstede ved aflæsningen, tager bestyrelsesmedlemmerne et billede af måleren til dokumentation.
3. Aflæsningerne indtastes direkte i excel-arket (vi har brugt iPad ved aflæsningerne) og man tjekker hvordan forbruget harmonerer med foregående år. Målestok: En familie på 4 bruger typisk 45-55m³ på en sæson.
4. Ved store udsving kontaktes formand og havelejer direkte med det samme.

Procedure for afholdelse af generalforsamling

1. Book et lokale (vi plejer at booke den lille sal på 1.sal.) i Medborgerhuset på Taastrup Hovedgade. Ring til kontoret i Kulturhusene på **4335 2843**. Det er gratis for foreninger. Husk at hente brikken til indgangen i god tid.
2. Send indkaldelse, beretning, (det godkendte) årsregnskab og foreløbig dagsorden ud pr mail og brevpost. Adviser på Facebook og på hjemmesiden. **Der skal indkaldes med mindst tre ugers varsel jf. vedtægterne.**
3. Køb kaffe, the, småkager, servietter, krus osv.
4. Lav et powerpoint over alle dokumenterne såsom dagsordenen, årsregnskabet og evt de forslag der skal diskuteres og stemmes om.
5. Brug projektor og mikrofon i medborgerhusets lokale – så er alle meget bedre med på det der foregår.
6. Tjek at alle haverne har to stemmesedler. Der findes et sæt laminerede stemmesedler. Hver have har to stemmer.
7. Udpeg en dirigent.
8. Formanden giver sin beretning.
9. Kassereren fremlægger årsregnskabet
10. Spørgerunde
11. Evt. forslag og afstemning. Beslut om afstemningerne skal være åbne eller anonyme.
12. Valg til bestyrelsen: Hvem er på valg og hvem ønsker at genopstille/opstille.

Procedure ved oprettelse af ny have lejer i forbindelse med salg

1. **Forud** for overdragelsen skal i bede om følgende oplysninger fra kommende havelejer:
Billede af sygesikringsbevis, eller fulde navn, adresse, cpr.nr og mailadresse samt mobilnr.
2. Tag en kopi af masterkontrakten og opret et nyt dokument.
3. Udfyld felterne og vær opmærksom på at få datoer og navne korrekt.
4. Print to eksemplarer ud samt en udgave af vedtægterne som også skal udleveres ved overdragelsen
5. **Ved selve overdragelsen** gennemgås hele kontrakten punkt for punkt ved at formanden læser op og havelejer følger med i egen kontrakt og kan stille spørgsmål.
6. Der aflæses vand og afregningen skal afklares inden der underskrives.
7. Underskriv dokumenterne og scan det ind i mappen og slet den gamle kontrakt.
8. Følgende ændringer skal foretages i systemet:
 - a. Netbanken skal opdateres så den nye lejers navn og adresse står rigtigt og opkrævningerne over BS bliver korrekte.
 - b. Der skal bestilles et girokort over netbanken til den nye lejer til første indbetaling. Den nye havelejer skal straks tilmelde til BS.
 - c. Ret nye lejers oplysninger til i 1) Listen over havelejere, 2) Maillisten, 3) Telefonlisten til havelejerne
 - d. Ny havelejer skal inviteres til at være medlem af facebook siden.

Vigtige kontakter:

Overordnede spørgsmål vedr. haveforeningens lejekontrakt med kommunen, lokalplan og indrapportering af mistanke om helårsbeboelse og andre typer alvorlig mislighold af lejekontrakt skal rettes til:

HTK Center for ejendomme og Intern Service: ceis@htk.dk / tlf. 43 59 10 00.

Vandaflæsning af hovedmåler samt problemer med måler i hovedmålerbrønden:

HTK Vand på tlf. 70 20 51 20 / htkforsyning@htkforsyning.dk

Vedligeholdelse af grusstien og hækken mellem Lejerbo og foreningen varetages af HTK Driftsbyen. Det er samme sted i skal henvende jer hvis der er problemer med renovation.

Spørgsmål vedrørende dette rettes til:

HTK Administration af vej, trafik og affald: driftsby@htk.dk / 43 59 11 00.