



## ÅRSSCHEMA FÖR GRISLANS TOMTSAMFÄLLIGHET

Förklaringar: O = ordförande, vice ordförande, K = kassör, BF = byfogde, S = sekreterare, W = webmaster, A = alla i styrelsen  
Rev 2020-06-07

Januari		-
Februari	O	Kontakta skriftligen valberedningens sammankallande ang valberedningsarbetet.
Mars	S, K	Sända ut e-brev om betalning av ½-årsavgiften samt påminnelse inför vårstämningen. Betalningsdag skall vara senast den 31 mars. Påminna om ev motioner till föreningsstämman till senast i slutet av april så att styrelsen hinner att behandla ärendet.
	O	Kontakta Havsbaden för bokning av årsmöteslokal. OBS ta en skriftlig bekräftelse betr denna bokning. Bjuda in och beställa bord till styrelsemiddagen.
April	BF	Vårstämdning med eldning vid lämplig väderlek, en brasa kvar till sista april. Köpa korv, läsk mm samt grillkol. Beställa allt detta från lokal mathandel en vecka i förväg.
	K	Förbereda budget för nästkommande år i samråd med O. Stämman av inbetalda årsavgifter.
	A	Styrelsemöte. Går igenom årsberättelsen – underlag från O.
Maj	K	Lämna bokföringen för granskning till revisorerna senast vecka 21.
	BF	Beställa tångupptagning i badviken.
	BF, A	Läsa av vattenmätaren.
Juni	O	Göra en extra kontroll med att allt är klart betr bokning, kaffe od.
	A	Utskicken till föreningsstämman skall sändas ut <b>senast 3 veckor före stämman</b> . Kallelse sänds ut senast sist helgen i vecka 21 Föreningsstämma hålls vecka 26 – senast sista söndagen i juni. Bifoga Årsberättelse, resultat- och balansräkning samt förslag till budget för nästkommande år. Påminna om att alla ska lämna in ev ändringar av matrikeluppgifter.  Träffas gärna 1 timme innan mötet för ytterligare genomgång. Matrikeln skall in senast 1 juli till sekreteraren.
	A	Gärna ett extra möte innan föreningsstämman för genomgång av denna, så allt är klart och förberett.

Juni forts	A	<b>Konstituerande styrelsemöte.</b> Rekommenderas att då sätta tidpunkter för kommande styrelsemöten för att underlätta planeringen. Styrelsemöten hålls lämpligen 4 ggr per år samt ytterligare möten vid behov. Kallelse skickas ut av sekreteraren minst 14 dagar i förväg tillsammans med dagordning, skrivelser, PM mm som skall tas upp vid mötet. Lämpliga tidpunkter kan vara början av aug, slutet av okt (i samband med städdag), jan, feb samt april (i samband med städdag) och/eller slutet av maj, då räkenskaperna bör vara klara.
	S	Dessa tidpunkter kan sedan skrivas in i styrelseprotokoll under tidsaxel för just detta verksamhetsår. Kallelser till styrelsemöte skall lämpligen sändas ut 14 dagar i förväg
	A	Bestämna vem/vilka som skall vara webmaster, dvs administrera föreningens hemsida. Kompetens kan även sökas i samfälligheten utanför styrelsen, ev med adjungering.
	O, K	Anmäla till Länsstyrelsen, lantmäteriet och kommunen samt till bank/post betr styrelsesammansättning och firmatecknare.
	A	Styrelsemiddag skall hållas dagen före föreningsstämman.
Juli	S, W	Uppdatera på hemsidan e-mail om att protokoll från Föreningsstämman och uppdaterad matrikeln finns på hemsidan.
Augusti	A	Fastställa datum för föreningsstämma/årsmöte
	S, K	Sända ut e-brev om betalning av ½-årsavgiften samt påminnelse inför höststädningen. Betalningsdag skall vara senast den 30 september.
September	BF, A	Läsa av vattenmätaren för vår egen kontroll av årsförbrukningen.
Oktober	BF	Höststädning och eldning, senast i början av november. Köpa korv, läsk mm samt grillkol. Beställa allt detta från lokal mathandel en vecka i förväg.
	K	Stämma av inbetalda årsavgifter.
November	BF	Ev eldning, om vädret inte tillät vid städdagen.
December	S	Sända ut en julhälsning till medlemmarna.
	BF, A	Läsa av vattenmätaren.

Betr detaljer mm, se vidare i Grisslans styrelselathund