

Checklista för dagordning styrelsemöte 2010-08-18

Mötets öppnande

Närvarande

- Vilka är närvarande vid mötet och vad ha de för funktion.

Sekreterare

- Vem skall föra protokoll vid dagens möte

Distribution av protokoll

- Till vem distribueras protokollet och hur?

Justerare för mötet

- Vem utses att justera dagens protokoll

Protokoll

- Genomgång av föregående protokoll
- Justering av föregående protokoll

Tider för möten

- Boka tider för kommande styrelsemöten

Drift

- Förvaltarens rapportering
- Förbrukningsstatistik
- Skador
- Inbrott skadegörelse
- Skötsel
- Städ
- Rökning av allmänna utrymmen
- Brandskyddsforebyggande, inspektion, utbildning
- OVK, Obligatorisk ventilationskontroll
- Koder Portar
- Nycklar, nyckelsystem

Projekt & Underhåll

- Pågående rapport projektering
- Projekt som skall utföras
- Underhållsplan, revidering
- Dokumentation och arkivering av färdigställda projekt.

Styrelsen

- Arvoden fördelning
- Avstämning vilka som ställer upp för omval
- Arbetsfördelning
- Målfokusering
- Utbildning
- Ändra uppgifterna om styrelse hos bolagsverket

Administration

- Hyresavisering
- Hemsida, uppdatering

Lokaler

- Outhyrda lokaler, aktiviteten för att hyra ut
- Uppsagda lokaler
- Kölista lokaler
- Kontrakt, bevaka omförhandling hyra

P-platser & Garage

- Outhyrda
- Uppsagda
- Kölista
- kontrakt

Medlemmar

- Nya medlemmar
 - Godkännande
 - Träff ny medlem, välkomnande
- Begäran om andrahandsuthyrning, godkännande
- Städdag
 - Tid
 - Inköp
 - Ansvarsfördelning
 - Information till medlemmar
- Informationsblad
 - När skall det distribueras
 - Innehåll
 - Vem utför
- Störningar
 - Vad
 - Åtgärder som skall vidtas
- Inkomna begäran avseende ombyggnad/ändring av bostadsrätt
 - Godkännande
 - Behov av extern hjälp för bedömning
 - Besked till medlem
- Gästrum
- Bastu
- Föreningslokal
- Jubileum i föreningen

Ekonomi

- Lån
 - Löptider
 - ränteläge
 - amortering
 - Förhandla om nya eller omläggning av lån
- Årsavgifter
 - Behov av att höja-sänka
 - Informera medlemmar
- Hyror
 - Höjning
 - Lokaler och eventuella hyreslägenheter
 - Informera om höjning
- Avstämning av ekonomi mot budget
 - Utföra avstämningen
 - Redovisning av avstämningen för styrelsen
- Budget upprättas
- Reverser
 - Stol likviditet som skall bindas på revers?
- Årsredovisning
 - Upprätta förvaltningsberättelse
 - Upprätta årsredovisningen
 - Genomgång av årsredovisningen med styrelsen
- Fakturor
 - Avstämning av inkomna fakturor som är tveksamma
 - Bluffakturor
- Kontering
 - Ansvarig
 - Sker kontering enligt budget

Föreningsstämmor

- Årsstämman planering
 - Tid
 - Lokal
 - Utrustning, projektor, ljud mm
 - Tiltugg och dricka
 - Extern ordförande
- Inkomna motioner
 - Handläggning

Leverantörer

- Utvärdering, fungerar våra leverantörer bra?
- Vilka avtal löper ut
- Ansvarig för omförhandling avtal och mål med omförhandlingen.

Övriga frågor

Mötet avslutas