

KOMMISSORIUM FOR UDEUDVALGET

I ANDELSBOLIGFORENINGEN MARKLODDEN

ANSVAR:	<p>Udvalget er nedsat af og er ansvarlig over for generalforsamlingen med reference til bestyrelsen.</p> <p>Markloddens vedtægter og husorden er til enhver tid gældende ovenover retningslinjerne i kommissoriet.</p> <p>Vedligeholdelse af kommissoriet udføres løbende i samarbejde med bestyrelsen og sendes til godkendelse på generalforsamlingen.</p>
ARBEJDSOPGAVER/ AKTIVITETER:	<p>Udeudvalget er ansvarlig for den daglige drift af udearealerne og bygningernes udvendige vedligeholdelse – herunder rådgivning, indhentning af tilbud vedrørende vedligeholdelsesarbejde (maling af træværk, udskiftning af tagrender, udendørsbelysning, brolægning, beplantning af fællesarealer, opfølgning af driftsplaner m.v.) Opgaverne tilrettelægges af udeudvalget selv eller – hvor der er tale om større opgaver – i samarbejde med bestyrelsen og andelshaverne på generalforsamlingen og evt. beboermøder.</p> <p>Derudover har udeudvalget ansvaret for vedligeholdelse, tilsyn og tildeling af ude arealer herunder parkeringspladser, lodder og fællesarealer. Ønsker en andelshaver at inddrage et stykke af fællesarealerne, skal udeudvalget modtage/evt. godkende en ansøgning. Bestyrelsen giver den endelige godkendelse. Udeudvalget er endvidere ansvarlig for vedligeholdelse og drift af maskinparken.</p> <p>I samarbejde med fælleshusudvalget arrangeres og afholdes Skt. Hansfest samt 2 årlige fælles arbejdsdage – henholdsvis 1. lørdag i maj og 1. lørdag i oktober.</p> <p>Information om udvalgets opgaver/aktiviteter meddeles andelshaverne i Lodsedlen.</p>
ØKONOMI/BUDGET:	<p>Forslag til budget udarbejdes og besluttet i samarbejde med bestyrelsen. Derefter fremsættes budgettet til godkendelse på foreningens generalforsamling.</p> <p>Udeudvalget har ansvar for overholdelse af den budgetterede økonomi.</p> <p>Budgetoverskridelser skal godkendes af bestyrelsen – dette gælder for såvel overskridelse af de enkelte poster som det totale budget.</p> <p>Ved udgifter eller indkøb over 8.000 kr. skal indhentes mindst 2 tilbud - som med påtegning af udvalgets egen anbefaling - fremlægges bestyrelsen for godkendelse.</p> <p>Udgifter under 8.000 kr. kan godkendes af udvalget selv, men det anbefales, at der også i disse tilfælde indhentes 2 tilbud.</p> <p>Den/de ansvarlige for græsslåning og snerydning informerer løbende kassereren om bevægelser, når disse poster er afregnet/udført. Udvalget vil fra kassereren løbende modtage budgetopfølgninger, så overblikket over budgettet bevares.</p>
INDKØB:	<p>Formanden for udvalget/regnskabsføreren og det medlem, der afhenter varen/ydelser, underskriver en rekvisition, hvoraf det fremgår, hvilken leverandør/vare der er tale om og også gerne pris. Originalen medtages til leverandøren, der påfører rekvisitionsnummer på fakturaen. Kopi af rekvisitionen lægges, sammen med evt. følgeseddel, i kassererens postkasse.</p>
VALG/ KONSTITUERING:	<p>Udeudvalget bør, jf. vedtægterne og husordenen, bestå af 6 medlemmer – valgt på den årlige, ordinære generalforsamling. Valget gælder for 2 år ad gangen, således at kun halvdelen er på valg hvert år.</p>

FORMAND:	<p>Udvalget konstituerer sig selv med formand, sekretær og regnskabsfører.</p> <p>Udvalgsarbejdet er frivilligt, honoreres ikke og er dermed udenfor budgettet.</p> <p>Formandens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dagsorden og mødeledelse - Overholdelse af kommissorium - Opfølgning og koordinering af igangværende aktiviteter i udvalget - Introduktion af nye medlemmer i udvalget - Kontakt til bestyrelsen <p>Udvalget beslutter i øvrigt selv sin forretningsorden.</p>
MØDER:	<p>Møder afholdes efter behov, og efter hvert møde skrives referat, som arkiveres i udvalgets mappe på kontoret. Derudover sendes referatet til bestyrelsen for information.</p> <p>Udvalget er beslutningsdygtigt, når over halvdelen af medlemmerne er til stede på indkaldte møder.</p> <p>Udvalgets medlemmer deltager på skift (frivilligt) i bestyrelsens møder under punktet "meddelelser til og fra udvalg". Dét medlem, der deltager i bestyrelsesmødet, laver kort referat til udvalgets øvrige medlemmer. Ligeså laver bestyrelsen kort referat fra mødet til udvalget.</p>
KONTAKT TIL ANDELSHAVERE:	<p>Henvendelser fra andelshavere på udvalgets møder behandles i udvalget, som herefter besvarer henvendelsen skriftligt, med kopi til bestyrelsen.</p>
BERETNING:	<p>Ét af udeudvalgets medlemmer aflægger beretning på den årlige, ordinære generalforsamling.</p>

Bestyrelse:

Udeudvalg: