

Grandeløkken borettslag
Organisasjonsplan 2022-2023
Vedtatt i styremøte 09.06.22

Styreleder Knut Christiansen

Styremøter - ledelse av møte, fordeling av oppgaver.
Utferdige innkalling og referat sammen med sekretær.
Representere borettslaget utad, signere korrespondanse.
Tegne firma og signere avtaler, sammen med et styremedlem.
Forestå utarbeidelse av budsjett, planlegge finansiering og forsikring sammen med nestleder og regnskapsfører.
Godkjennelse av regninger, etter attestasjon av styremedlem.
Forestå utarbeidelse av vedlikeholdsplan, sammen med nestleder.
Utsende informasjonsbrev ved behov, sammen med sekretær.
Oppdatering av vedtekter, ordensregler og andre regler og retningslinjer ved behov.

Nestleder Bjørn Martinsen

Stedfortreder for styreleder og bistå i utarbeidelse av budsjett, planlegge finansiering og forsikring.
Attestere regninger for godkjennelse av styreleder.
Forestå utarbeidelse av vedlikeholdsplan, sammen med styreleder og følge opp gjennomføringen av vedtatte planer.
Kontaktperson for ekstern prosjektkoordinator.
Følge opp renovasjonsordningen.
Følge opp snørydding og strøing.

Sekretær Grete Voss Heiberg

Utferdige møteinnkallelser og referater, sammen med styreleder.
Ansvarlig for kontor, arkiv og protokoller.
Forestå overdragelse av carportene.
Materialforvalter - holde oversikt over verktøy og redskap samt utlån.
Avlese strømmålere i carportene.
Besørge blomsterhilsen til nye beboere og ved begravelser, sammen med Cecilie.
Alt ovenfor i samarbeid med Gunn.

Cecilie Rør

Forestå driften av Grendehuset - utleie av hybler og selskapslokale, vedlikehold, reparasjoner, innredning og rengjøring.

Besørge blomsterhilsen til nye beboere og ved begravelser, sammen med Grete.

Aina Gyllenhammar Simonsen

HMS-ansvarlig, med oppgave å implementere de lovpålagte rutiner, dokumentasjon etc.

Følge opp borettslagets løpende forsikringsportefølje og initiere endringer ved behov.

Jan Helge Brinchmann

Følge opp parkeringsforholdene og ta tak i eventuelle uønskede situasjoner.

Holde oppsyn med veibelysningen, sørge for nødvendig vedlikehold, skifte av pærer og kontroll av strømforsyning.

Holde oppsyn med borettslagets grøntarealer og ta tak i eventuelle mangler ved stell og vedlikehold sammen med Gunn.

Gunn Hartvoll von Krogh

Samarbeide med Grete om sekretæroppgavene.

Følge opp bruken av tilhengeren for hageavfall.

Besørge overføring av aktuelle data fra hjemmesiden til Vibbo, sammen med sekretær.

Holde oppsyn med borettslagets grøntarealer og ta tak i eventuelle mangler ved stell og vedlikehold, sammen med Jan.