Grundejerforeningen Rudehaven

Rollebeskrivelse – Bestyrelsesmedlem

Formålet med stillingen

Indgå i grundejerforeningens ledelse sammen med de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Hovedopgaver og ansvarsområder

- Indgå i og del-varetage ledelsen af grundejerforeningen.
- Sikre daglig drift af grundejerforeningen i overensstemmelse med gældende lovgivning og grundejerforeningens vedtægter.
- Varetager grundejerforeningens fælles interesser.
- Afholde generalforsamlinger.
- Deltage aktivt i bestyrelsesmøder.
- Udarbejde og vedligeholde vedtægter og strategier for grundejerforeningen.
- Sikre opkrævning af kontingent.
- Sikre fjernvarme, herunder fælles varmeinstallationer.
- Sikre administrator og vedligeholdelse af grundejerforeningen-ejede infrastruktur fx fællesarealer, veje, kloaksystem og parkering.
- Sikre administration og vedligeholdelse af grundejerforeningens udlejningslejlighed Skovlodden 31.
- Sikre effektiv økonomistyring for at sikre gennemsigtighed og retfærdig fordeling af grundejerforeningens midler.

Efter skriftlig aftale med den samlede bestyrelse, kan specifikke opgaver og ansvarsområder konkretiseres og uddelegeres til navngivne personer, virksomheder eller et af bestyrelsen nedsat udvalg. Eksempelvis: haveservice, teknisk rådgivning, bookingadministrator af Skovlodden 31 og materiel.

Hvis et bestyrelsesmedlem anvender penge fra grundejerforeningen til andre formål end dem, der fremgår af vedtægterne, kan der blive tale om bestyrelsesansvar.

Kvalifikationer og kompetencer

- Forståelse for grundejerforeningens vedtægter, økonomi og strategiske visioner.
- Gode samarbejdsevner.
- Engagement via en dedikeret og engageret indsats.
- Kunne handle uafhængigt af særinteresser.

Holte, April 2026. Version 1.0