

NOCKEN – styrelse 2024

Samfällighetsföreningen Nocken i Sollentuna
Postadress: Box 182, 191 23 SOLLENTUNA
Organisationsnummer: 716416-2500

Flik 5:2

Funktion	Namn	Mandatperiod	Adress	Telefon
Ordförande	Håkan Hedin	Nyval 2 år	K9D	Mobil: 070-658 21 11 Email: hakan.hedin@se.abb.com
Kassör	Olof Granemar	Omval 1 år	F240	Mobil: 073-439 43 44 Email: o.granemar@gmail.com
Sekreterare	Sara Rundby <i>Medlemsmatrikeln, förteckning över garageplatser.</i>	Omval 1 år	L159	Mobil: 070-566 65 25 Email: s.rundby@gmail.com
Teknikansvarig	Nicklas Peyron	Omval 1 år	F234	Mobil: 076-347 37 47 Email: nicklas.peyron@gmail.com
Vice ordförande	Pamela Danielson Theurer	Omval 1 år	F232	Mobil: 076-340 34 56 Email: pamdtis@gmail.com
Ledamot	Sepideh Farahmand <i>Medlemsinformation</i>	Omval 1 år	F170	Mobil: 073-912 62 78 Email: sepideh.farahmand@gmail.com
Suppleant	Eva Rosvall <i>Utlåning av partytält, bord m.m.</i>	Omval 1 år	F134	Mobil: 073-755 46 77 Email: eva.rosvall@outlook.com
Revisor	Linus Bellander	Omval 1 år	F238	Mobil: 070-760 26 23 Email: linus@bellander.be
Revisor suppleant	Kenneth Kilander	Omval 1 år	F152	Telefon: 08-754 56 58 Email: kennkil@hotmail.se
Valberedning	Lennart Eriksson (sammankallande)	Omval 1 år	L243	Mobil: 070-512 13 57 Email: lennart@lec-ab.se
	Nga Le Thanh	Omval 1 år	L167	Mobil: 076-296 46 36 Email: lethanhnga@gmail.com
	Hans Wirström	Omval 1 år	K9E	Mobil: 070-714 74 27 Email: hans.wirstrom@icloud.com
				20240408

Styrelsens uppgifter

1. Styrelsens lagenliga uppgifter

Styrelsens uppgift är att ta hand om den löpande förvaltningen av samfällighetsföreningen och verkställa de beslut som föreningsstämman fattar. Styrelsen är därvid bunden inte bara av SFL och stadgarna utan också i princip av föreningens stämmobeslut. Styrelsen har också en kontrollerande funktion gentemot medlemmarna. Om föreningsstämman fattar ett beslut som strider mot lagen eller stadgarna har styrelsen både rätt och skyldighet att vägra att verkställa beslutet. Om det är oklart om ett beslut är i överensstämmelse med lagen eller stadgarna kan styrelseledamot klandra beslutet hos domstol för att få frågan avgjord.

En av styrelsens viktigaste funktioner är att hålla reda på föreningens ekonomi. Styrelsen skall se till att erforderliga medel för förvaltningen uttaxeras av medlemmarna. Styrelsen skall föra redovisning över föreningens räkenskaper och till föreningsstämman avge förvaltningsberättelse över förvaltningen och ekonomin. Styrelsen skall upprätta en underhålls- och förnyelseplan.

Styrelsen skall också hålla reda på vilka som är medlemmar i föreningen. Därför skall styrelsen fortlöpande föra en förteckning över de fastigheter som har del i samfälligheten, vilka som äger dessa fastigheter och med vilka andelstal fastigheterna deltar i samfälligheten. Förteckningen bör också innehålla medlemmarnas adresser och telefonnummer. Styrelsen är skyldig att anmäla de förändringar som sker av de uppgifter som registreras hos länsstyrelsen och Lantmäteriverket, t ex när ny styrelse valts, när någon styrelseledamot ersatts av annan person under verksamhetsåret eller när stadgarna ändras.

Firmatecknare utses av styrelsen. Detta görs lämpligen vid en nyvald styrelsens första sammanträde, det s k konstituerande sammanträdet, omedelbart efter årsstämma. Ofta är det lämpligt att föreskriva att föreningens firma skall tecknas av flera gemensamt. Styrelsen eller firmatecknaren, om sådan utsetts, är behörig att företräda föreningen gentemot tredje man. Ett avtal som styrelsen eller firmatecknaren ingår med någon utomstående blir således bindande för föreningen. Endast i fråga om vissa mer betydelsefulla rättshandlingar är styrelsens behörighet inskränkt. Styrelsen får således inte överlåta fast egendom, ansöka om inteckning i sådan egendom eller upplåta nyttjanderätt i egendomen för längre tid än fem år utan uttryckligt bemyndigande i stadgarna eller föreningsstämmobeslut. Styrelsen får inte heller på föreningens vägnar ansöka om förrättning utan stöd av ett föreningsstämmobeslut.

Styrelseprotokoll är inte offentliga. Utomstående eller medlem kan inte kräva att få ta del av protokollen men de är givetvis tillgängliga för revisorerna. Styrelsen kan dock använda protokollen som informationskanal till medlemmarna om den så beslutar. Styrelsen är skyldig att på föreningsstämma lämna de uppgifter om förvaltningen som medlemmarna begär och som har betydelse för medlemmarna.

Kassören skall ha hand om föreningens ekonomiska verksamhet. Denne skall föra någon form av löpande redovisning (bokföring) över föreningens inkomster och utgifter samt vid varje räkenskapsperiods slut upprätta förslag till berättelse över föreningens ekonomiska verksamhet vilken redogörelse skall ingå i styrelsens förvaltningsberättelse.

2. Styrelsens övriga uppgifter

Förutom att förvalta och administrera samfälligheten har styrelsen en del praktiska uppgifter som måste utföras för att verksamheten och Nockens område skall fungera.

* Förteckning över arbetsfördelning inom styrelsen

Det är lämpligt att inom en efter årsstämma tillträdande styrelse fördela arbetsuppgifterna utifrån de enskilda styrelsemedlemmarnas kompetens och intresseinriktning. En förteckning över arbetsfördelningen kan bifogas utskicket av ny styrelseförteckning så att medlemmarna kan se vem de kan kontakta i olika särskilda frågor.

* Nycklar

Nycklar till föreningens förråd (garage nr 2 vid Länsmansvägen och garage nr 106 vid Fjärdingsmansvägen) finns hos styrelsen.

* Utrustning.

Föreningen har diverse utrustning i föreningens förråd och i skåp vid Tennisbanan (se förteckning över gemensam utrustning under flik 9). Utrustningen är tillgänglig för medlemmarna att låna vid behov.