



# Att vara kontaktombud

---



www.google.se/maps/

## Innehåll

Innehåll.....	1
Allmänt om att vara kontaktombud.....	2
Skötsel av området .....	2
Utrustning.....	3
Arbetsuppgifter.....	3
Kontaktområdesindelning .....	4



## Allmänt om att vara kontaktombud

För att underlätta skötseln ute i området har det införts kontaktombud (15 st) med varsitt område. Kontaktombuden fungerar som informationslänken mellan styrelsen och de boende inom sitt kontaktområde.

Kontaktombuden utses av de boende inom respektive område. Normalt sett sker detta i ett visst mönster, men det finns inget som hindrar att det kan vara samma kontaktombud flera år i rad. Det viktigaste är att det fungerar bra i området och att sysslorna blir utförda. Nya kontaktombud skall meddelas till styrelsen i samband med höststäddagen. Byte sker sedan under några dagar i januari då gamla men främst nya kontaktombud kommer till styrelserummet för att uppdatera kontaktombudspärmen och få den information som önskas.

Ett kontaktombud har möjlighet att närvara vid de styrelsemöten som hålls under året. Då finns det möjlighet att framföra synpunkter och önskemål direkt till styrelsen. Tidpunkten för nästa styrelsemöte framgår av det senaste protokollet. Det går också bra att kontakta styrelsen via e-post ([styrelsen@vastramariedal.se](mailto:styrelsen@vastramariedal.se)) eller direkt med någon styrelsemedlem och framföra önskemålen. Ärendet tas då upp på nästkommande styrelsemöte för diskussion och eventuellt beslut i frågan.

Protokoll från styrelsemöten distribueras till alla fastigheter av sekreteraren. Kontaktombuden får i samband med det också ett extra protokoll att sätta in i kontaktombudspärmen. Det är särskilt viktigt att kontaktombuden läser igenom de protokoll och meddelanden som styrelsen skickar ut. Ofta kan det finnas information som är bra att känna till som kontaktombud. I vissa protokoll kan det också finnas uppgifter ställda till alla eller något specifikt kontaktombud. Var uppmärksam på detta och tillse att uppgifterna löses. Vid tveksamheter ta kontakt med styrelsen för att reda ut eventuella oklarheter.

En styrelseledamot skall inte samtidigt vara kontaktombud under mandatperioden. Beslut om detta fattades på föreningsstämman 1998-05-25.

Information om förening samlas på föreningens hemsida ([www.vastramariedal.se](http://www.vastramariedal.se)). Där går det bland annat att hitta dokument angående förvaltningen av gemensamhetsanläggningen och protokoll från genomförda styrelsemöten och föreningsstämmor. Under fliken "Information" samlas sådan information som behöver spridas till alla, så som driftsinformation. Finns det önskemål om innehållet eller utformningen av föreningens hemsida så kontakta styrelsen.

## Skötsel av området

Kontaktombudet förväntas ta initiativ till att området hålls i gott skick. Föreningens verksamhet bygger på medlemmarnas insatser. Det är kontaktombudets uppgift att aktivera medlemmarna i området att hjälpa till med arbetet.

För allas trevnad har det tagits fram ett antal ordningsregler som gäller inom området. Tag del av dessa och hjälp till att påminna medlemmarna om att följa dessa regler. En av dessa ordningsregler gäller trafik och parkering inom området. Kontaktombudet har styrelsens mandat att påtala eventuella brott mot våra gemensamma ordningsregler.



## Utrustning

Kontaktombudet har en kontaktombudspärm där aktuell information samlas på ett enhetligt och lättöverskådligt sätt. I pärmen skall de extra protokollen sättas in.

Kontaktombudet disponerar en nyckel som går till föreningens förråd. Där finns det stegar, gräsklippare, skottkärror, trädgårdsredskap mm som kan nyttjas för samfällighetens ändamål.

## Arbetsuppgifter

De arbetsuppgifter som ett kontaktombud förväntas genomföra består till stor del att arbetsleda medlemmarna inom sitt kontaktområde och tillse att utdelade uppgifter blir åtgärdade.

Följande uppgifter skall genomföras:

- Vid höst- och vårstäddagarna är kontaktombudet arbetsledare för kontaktområdet. Kontaktombudet ansvarar för att de uppgifter som styrelsen delar ut i samband med städdagarna blir utförda.
- Under perioden då gräset växer skall kontaktombudet fördela sysslan med att klippa gräset i kontaktområdet och vid de tilldelade gemensamma ytorna.
- Kontaktombuden i område C och G ansvarar för att hålla anslutningsvägarna till Rattgatan snöröjda och sandade. Kontaktombuden i område H, K, N och O ansvarar på samma sätt för anslutningsvägarna till Raststigen.
- Vattenmätarna i fastigheterna skall läsas av den 30 september varje år. Pärmar för detta delas ut till kontaktombuden ca en vecka innan avläsningen.
- Kontaktombudet skall hålla uppsikt över de lekredskap som finns inom kontaktområdet och snarast anmäla till styrelsen om det upptäcks några säkerhetsbrister.
- Kontaktombuden ansvarar för att gatubelysningen och belysningen i carportar fungerar i respektive område. Vid osäkerhet kontaktas styrelsens ansvarige för belysning.
- Kontaktombudet skall rapportera behov av underhåll och reparationer till styrelsen. Normalt sker beslut vid styrelsemöte om vilka åtgärder som skall vidtagas och om eventuella inköp. Är behovet brådskande kan en enskild styrelseledamot fatta beslut inom dennes ekonomiska mandat.
- Förändring av gemensamma ytor (t.ex. planteringar, trädfällningar etc.) får ske först efter godkännande av styrelsen och berörda fastighetsägare. Framställan om detta sker till styrelsen. Beslut tas normalt vid nästkommande styrelsemöte.
- När ett hus inom kontaktområdet byter ägare skall kontaktombudet hälsa den nya ägaren välkommen till vårt område och överlämna skriften "Till boende på Västra Mariedal".
- Meddelande om ägarbyte skall lämnas till sekreteraren eller skickas på e-post till styrelsen. Meddelandet skall innehålla vilken fastighet det berör, namn/namnen på de nya ägarna (det skall framgå vilka som är lagfartsägare) och vilket datum som lagfarten ändrades.





### Kontaktområdesindelning

