

Overdragelsestjekliste til ny bestyrelse

Print-udgave · Fra vores-ejendom.dk - må frit bruges og deles i jeres forening

Gennemgå listen sammen - afgående og ny bestyrelse - kort efter generalforsamlingen. Sæt kryds, notér hvem der følger op på det, der mangler, og gem den udfyldte liste i foreningens dokumentarkiv.

Dokumenter

- ☐ Nyeste vedtægter er tilgængelige for hele bestyrelsen
- ☐ Gældende husorden er tilgængelig
- ☐ Referater fra de seneste 2-3 generalforsamlinger ligger samlet
- ☐ Bestyrelsesreferater fra det seneste år ligger samlet
- ☐ Forsikringspolicer (bygning, ansvar, bestyrelsesansvar)
Tjek også hvornår de skal fornyes
- ☐ Leverandør- og serviceaftaler ligger samlet
Elevator, varme, ventilation, rengøring m.m.
- ☐ Garantier og dokumentation fra byggesager
- ☐ Seneste årsregnskab og gældende budget
- ☐ Vedligeholdelsesplan (hvis den findes)
- ☐ Tegninger og oversigt over installationer

Adgange og roller

- ☐ Bankadgang og fuldmagter er opdateret til den nye bestyrelse
Fjern også adgange for afdøde medlemmer
- ☐ MitID Erhverv / CVR-roller er opdateret
- ☐ Adgang til foreningens fælles mail/postkasse
- ☐ Adgang til foreningens systemer (drift, hjemmeside, dokumenter)
- ☐ Nøgler og nøglekort er afleveret og registreret
Hvem har hvad?
- ☐ Koder (alarm, port, teknikrum) er overdraget
- ☐ Domæne og webhotel: hvem administrerer det?
- ☐ Tegningsberettigede er opdateret efter konstituering

Økonomi

- ☐ Oversigt over konti og saldi
- ☐ Faste betalinger og betalingsaftaler (Betalingservice m.m.)
- ☐ Eventuelle restancer og status på dem
- ☐ Igangværende budgetopfølgning er forklaret
- ☐ Aftale om opkrævning (administrator/bank) er kendt

Aftaler og leverandører

- ☐ Kontakt til administrator (hvis foreningen har en)
- ☐ Aftale med vicevært/ejendomsservice og dens indhold
- ☐ Liste over faste håndværkere og leverandører med kontaktinfo
- ☐ Serviceaftaler og hvornår de udløber/fornyas
- ☐ Forsikringsmægler eller -kontakt

Igangværende sager

- ☐ Åbne fejlmeldinger og driftssager er gennemgået
- ☐ Igangværende byggesager eller projekter er forklaret
- ☐ Verserende forsikringssager
- ☐ Eventuelle klagesager eller tvister
- ☐ Aftaler under forhandling

Årshjul og kommende frister

- ☐ Opgaverne de kommende 3 måneder er gennemgået
- ☐ Faste årlige frister er kendt (generalforsamling, budget, eftersyn)
- ☐ Sæsonopgaver og hvem der plejer at stå for dem
- ☐ Ansvarsfordeling i den nye bestyrelse er aftalt

Praktisk viden

- ☐ Placering af hovedhaner og stophaner
- ☐ Placering af el-tavler og teknikrum
- ☐ Adgang til varmecentral og hvordan anlægget virker i grove træk
- ☐ Affaldsordninger og afhentningsdage
- ☐ Uskrevne rutiner og aftaler er fortalt videre
Det, der ikke står nogen steder - skriv det ned nu
- ☐ Gode kontakter (naboforeninger, kommune, lokale håndværkere)

