

## Arbetsuppgifter för kontaktombud:

- Presentera sig för nyinflyttade, hälsa välkommen, beskriva sin roll samt lämna över information om samfälligheten.
- Fungera som länk mellan boende och styrelsen inom sitt område.
- Ha kännedom om områdets samtliga städområden och se till så att skötseln fungerar.
- Fördela arbetsuppgifter på städdagarna. Se till så frånvarande på städdagarna utför sina arbetsuppgifter på annan tidpunkt.
- Vid behov på vintern upprätta så kallade ”skottningslistor”.
- Kontakt med övriga kontaktpersoner för att diskutera större behov som påverkar hela samfälligheten.
- Kontinuerligt inventera belysning inom sitt område samt garage och vid behov av reparation/utbyte informera materialförvaltaren.
- Kontakta materialförvaltaren om behov finns att komplettera materiel.

## Arbetsuppgifter för materialförvaltare:

- Se till så att samtliga maskiner och redskap fungerar. Vid behov av service och reparation ansvara för att det utförs.
- Se till så att förbrukningsmateriel (bränsle, säckar, lampor med mera) alltid finns i det gemensamma förrådet.
- Vid behov av nyinköp (ej förbrukningsmateriel och service/reparation) meddela styrelsen för beslut.
- Vara kontaktyta för kontaktombuden och verkställa eventuella inköp.
- Vara kostnadsmedveten.