

Januari

- Gör bokslut för föregående år (KASSÖR)
- Gör budget inför kommande stämma (KASSÖR)
- Bestäm datum för årsstämma samt boka lokal. (SEKRETERARE)
- Påminn förening om att motioner ska vara tillhanda styrelsen senast februari (SEKRETERARE)

Februari

- Hitta en helg för städdag i april/maj, beställ container etc vid behov. (STÄD ANSV.)
- Årsredovisning skickas till revisor (KASSÖR)
- Skicka kopia av styrelseprotokoll till revisor (SEKRETERARE)
- Stäm av med valberedning vilka i styrelsen kommer fortsätta eller ej (SEKRETERARE)

Mars

- Kontrollera att alla dokument är under kontroll inför årsstämman. (SEKRETERARE)
- Skriva årsberättelse (ORDFÖRANDE)
- Skicka ut ett nyhetsbrev om vad som sker och vad som kommer att ske, ex. att stämman snart äger rum (skicka ej med dokument) samt att föreningen kommer ha en städdag i april/maj. (SEKRETERARE)
- Insamling av revisionsberättelse från revisor (KASSÖR)

April

- Kalla till årsstämma (senast 14 dagar före årsstämma) (SEKRETERARE)
- Årsstämma (ORDFÖRANDE)
- Ropa av grönyteskötsel (GRÖN ANSV.)
- Sopning av väg (SNÖ ANSV.)
- Publicera protokoll till årsstämma (senast 14 dagar efter årsstämma) (SEKRETERARE)
- Konstituerande av styrelse (SEKRETERARE)
- Ändringsanmälan till sammfällighetsföreningsregistret (lantmäteriet) om eventuella ändringar i konstitution av styrelse. (SEKRETERARE)
- Ändring av styrelse till REV (SEKRETERARE)
- Överföra bankrättigheter till eventuell ny ordförande och kassör (KASSÖR och ORDFÖRANDE)

Maj

- Städdag (knytkalas korvgrillning) (STÄD ANSV.)
- Skicka ut avier för att betala samfällighetsavgift (SEKRETERARE)

Juni

- Vid behov, se över avtal gällande snöröjning (SNÖ ANSV.)

Juli

- Sola och bada

Augusti

- Avtal gällande snöröjning under kontroller, snart är det vinter. (SNÖ ANSV.)
- Se över belysning, snart är det mörkt. (BELYSNING ANSV.)

September

Oktober

November

- Vid behov, se över avtal gällande skötsel av grönytor. (GRÖN ANSV.)

December

- Fondering för vägunderhåll (KASSÖR)