

Arbejdsgrundlag for Bygge- og deklarationsudvalget

Opgaveoversigt

1. Afgive udtalelser til Jammerbugt Kommune i forbindelse med byggeprojekter mv. i ejerlaugets område.
2. Besvare henvendelser fra og rådgive medlemmer vedr. påtænkte byggeprojekter mv.
3. Gennemføre en årlig "deklarationsvandring" med henblik på kontrol af, om medlemmerne overholder deklarationens bestemmelser vedr. bebyggelse mv. og foretage opfølgende henvendelser til de medlemmer, hvor der konstateres manglende overholdelse.
4. Løbende foretage "overvågning" af området med henblik på at sikre overholdelse af deklarationens bestemmelser vedr. bebyggelse mv.
5. Meddele dispensation fra deklarationens § 15 vedr. mulighed for at tillade anvendelse af overskudsjord fra et byggeri til terrænregulering, i henhold til aftale med Jammerbugt Kommune af 10.12.2019.

Politikker og regler

1. Deklaration tinglyst 22.11.1973 med tillæg tinglyst 5.4.1994 og 31.5.1996 med henvisning til diverse generalforsamlingsbeslutninger, som har betydning for bestyrelsens fortolkning af deklarationen, men som ikke er tinglyst. Se Deklaration populær på hjemmesiden.
2. Strategi for byggeri i overensstemmelse med deklarationen fra 2018/2019. Se Byggeri på hjemmesiden..
3. Intern aftale af 10.12.2019 ved Jammerbugt Kommune vedr. delegation af påtaleret i forhold til terrænregulering.
4. Fremgangsmåden ved konstatering af deklarationsstridige forhold sker som den er nævnt i bestyrelsens beretning 2004 -2005, godkendt på generalforsamlingen 16. juli 2005, hvorefter der sker påtale af deklarationsstridige forhold, der kan ses fra offentlig vej/sti.

Opgavebeskrivelse

Jfr opgaveoversigten:

1. Gennemgå de fra Jammerbugt Kommune fremsendte byggesager og i forlængelse heraf – evt. efter forudgående besigtigelse på adressen – at afgive udtalelse om ejerlauget har bemærkninger til byggesagen. Det er aftalt med Jammerbugt Kommune at alle byggesager sendes til høring hos ejerlauget og det uanset om Jammerbugt Kommune selv er af den opfattelse, at sagen ikke kan give anledning til bemærkninger fra ejerlauget idet det vurderes, at byggesagen fuldt ud opfylder deklarations krav. – Ejerlauget har forpligtet sig til at fremme sin del af byggesagsbehandlingen mest muligt, hyppigt med fremsendelse af sin udtalelse inden for et par arbejdsdage.
2. Henvendelse fra medlemmer er mangeartede og håndteres individuelt. Mange henvendelser tager udgangspunkt i et påtænkt byggeprojekt med fremsendelse af skitse til tegningsmateriale og kortmateriale, som udvalget vurderer og fremsender bemærkninger til i en korrespondance. Hyppigt suppleres rådgivningen med besigtigelse på adressen.

3. Udvalget foretager – i sommerperioden - den årlige deklarationsvandring, dog normalt på cykel. Eventuelt suppleres vandringen med direkte henvendelser til medlemmer. Ellers tilskrives de pågældende medlemmer hvor der konstateres deklarationsstridige forhold, der kan ses fra vej eller sti. Der gives en passende frist – normalt 3 – 6 måneder afhængig af karakteren af det deklarationsstridige forhold og muligheden for afhjælpning.
Der foretages kontrol af om der sker afhjælpning. Er det ikke sket, erindres medlemmet og får en yderligere frist. Ved fortsat manglende afhjælpning vil medlemmet blive truet med iværksættelse af nødvendige retslige skridt.
4. Den løbende "overvågning" sker i forbindelse med at udvalget – og de øvrige bestyrelsesmedlemmer – i almindelighed færdes i området.
5. Dispensation i henhold til deklarationens § 15 vedr. terrænregulering gives, når der konkret foreligger ansøgning herom og udvalget finder at betingelserne for dispensation er til stede.

Årshjul

Alle udvalgets opgaver – med undtagelse af deklarationsvandringen pkt. 3 – udføres løbende når behovet opstår.
Deklarationsvandringen foretages dog i sommerperioden.
I bestyrelsens beretning oplistes i anonymiseret form påtalte endnu uløste væsentligedeklarationsstridige forhold.

Udvalgets arbejdsform

1. Udvalgets arbejde foregår primært i form af mailkorrespondance internt og med de øvrige involverede parter, evt. suppleret med besigtigelser og møder på adresserne.
2. Deklarationsvandring og "overvågning" sker via almindelig besigtigelse i området.

Eksterne samarbejdspartnere

Jammerbugt Kommune, Vækst og Udvikling, Plan, mail raadhus@jammerbugt.dk

Version

2.0 27. marts 2022

Udarbejdet af

PQO

Arbejdsgrundlag for Vej- og Vandløbsudvalget

Opgaveoversigt

Veje

Udvalget planlægger og sikrer vedligeholdelse af grusveje i overensstemmelse med strategier og budget. Der er i ejerlaugets område ca. 6.800 lbm. grusveje.

Vandløb

Vandløb og dræn skal vedligeholdes så der sikres den planlagte frie afstrømning.

Der oprensnes i Ferbækken ca. 1010 lbm. og i Hedemosegrøften ca. 350 lbm. Dræn fra Marsvinet 560 lbm.

Politikker og regler

Veje, opgradering

I 2017 besluttede generalforsamlingen, at de mest befærdede veje istandsættes efter følgende strategi:

- Stamvejene tilføres 4 cm 0/18 slidlagsgrus
- Straks efter udlægning udsprede 0,7-1,0 kg /lbm støvdæmpning
- Efter behov følges op med efterbehandling med 0,2-0,5 kg/lbm støvdæmpning
- Tidligt forår i efterfølgende år udsprede 0,7-1,0 kg /lbm støvdæmpning og opfølges efter behov som beskrevet.

Veje, snerydning

Ejerlauget foretager snerydning i de officielle ferieperioder, hvilket vil sige juleferie, vinterferie i uge 7 og 8, og hvis nødvendigt i påskeferien.

Opgavebeskrivelse

Veje, vedligeholdelse

Vedligeholdelse af vejene skal udføres, så gener fra huller i vejene og støvgener fra stamvejene minimeres. Vejvedligeholdelsen består i, at vejene skræbes med et specialredskab, der spændes efter traktor. Når vejen skræbes udføres det sådan, at kørebanen er højest på midten og med fald mod rabatterne, så regnvand kan samles i vejsiderne. Hvis der på vejstrækningerne er mange dybe huller eller egentlige lunger skal vejen tilføres 0/18 slidlagsgrus (se under veje/istandsættelse kravene til grusmaterialet) inden skræbning udføres. Når vandet samles i vejsiderne skal det løbende sikres, at vandet kan ledes væk fra kørebanen. Idet rabatterne ved de fleste veje er høje, er det nødvendigt i vejens dybdepunkter at grave igennem rabatten for at bortlede vandet.

Støvdæmpning foretages på stamvejene Fr. Obelsvej, Ferborgvej til Delfinen og på Delfinen frem til Tunen. Støvdæmpningen skal dels mindske generne fra støvet ved de sommerhuse, der ligger tæt på vejene, dels skal det medvirke til, at de fineste materialer i gruslagene bliver i belægningen, idet det er væsentligt for gruslagets stabilitet. Planlægning af støvdæmpningens udførelse skal ske, så der efter arbejdets udførelse er stabilt vejr uden regn. Lidt fugt i

slidlagsbelægningen er en fordel for at sikre hurtig virkning. Ved første udbringning udlægges 1800 kg og under efterfølgende behandlinger udlægges 1200 kg. Udlægningen foretages med velegnet spredner.

Opgavebeskrivelse, fortsat

Snerydning foretages med egnet plov monteret på traktor eller lignende. Det er vigtigt, at ploven er indrettet så grusbelaegningen ikke beskadiges.

Veje, istandsaettelse

Det er noedvendigt med mellemrum at foretage en opgradering af grusslidlaget, idet slidlaget efterhaenden mister en del fint materiale og dermed ikke laengere har den noedvendige stabilitet. Under grusslidlaget ligger bundsten, som er vejenes fundament. De har en tendens til at bevaege sig op igennem slidlaget. Naar det sker, vil de blive trukket med op pa belaejningsoverfladen naar vejene skrubes. Derved faar vejene daerligere baereevne og samtidig er de store sten meget generende for trafikken. Derfor er opgradering af grusslidlaget ogsaa noedvendig for at sikre bundlaget. Til opgradering og ogsaa til den loebende vedligeholdelse anvendes 0/18 slidlagsgrus, der skal overholde kravene til SLG I (slidlagsgrus 1) i vejreglerne. Det er ikke et standardprodukt i Nordjylland, men fremstilles pa bestilling.

Vandloeb og draen

Vandloebene oprensnes med gravemaskine, der er velegnet til at koere i terrae-net ved vandloebene. Oprensning foretages med graveskovl og bundvegetation og sedimenter i vandloebene fjernes og udlægges langs vandloebene. Normalt beskæres skræninger ikke, men ved større bevoksninger kan der være behov for at disse fjernes.

Draenet fra Marsvinet til Ferbækken er udført som betonledning. I øjeblikket er kvaliteten af ledningen ukendt. Der kan forventes øgede udgifter de kommende år til ledningens vedligeholdelse.

Arshjul

Veje, vedligeholdelse

- | | |
|------------|---|
| 1. kvartal | Veje holdes under observation. Kun sjældent behov for vedligeholdelse. |
| 2. kvartal | Primo april – og evt. tilpasset Påsken - foretages hovedistandsaettelse af vejen og første støvdæmpning foretages. Det skal sikres, at vejene er i god stand op til Påsken.
Op til skolernes sommerferie skal vejene være istandsat og støvdæmpning udføres. |
| 3. kvartal | Veje holdes under observation og vedligeholdes efter behov. Især efter regn på lørdage kan der akut opstå behov for vedligeholdelse. Omkring 1. august foretages igen støvdæmpning. |
| 4. kvartal | Veje holdes under observation. Især er der behov for vedligeholdelse i meget regnfulde perioder. |

Veje, istandsaettelse

Opgradering af vejene forudsætter at generalforsamlingen afsætter midler på budgettet. Derfor kan arbejdet først udføres efter generalforsamlingen i juli. Arbejdet udføres i september.

Vandloeb

Ferbækken fra Ferborgvej til stranden oprensnes hvert andet år (seneste oprensning i efteråret 2020).

Ferbækken fra Ferborgvej mod nord oprensnes hvert tredje år (seneste oprensning i foråret 2020).

Hedemosegrøften oprensnes efter behov, men forventeligt med 10 års intervaller.

Udvalgets arbejdsform

Veje

Udvalget fører løbende tilsyn med vejene og planlægger i forhold til det observerede hvornår og hvilken vedligeholdelse, der skal udføres. Der indgås aftale med entreprenøren om opgaven, og der føres kontrol med, at de bestilte arbejder udføres i henhold til det aftalte. Ved modtagelse af faktura sikres det, at fakturaen er i overensstemmelse med det udførte arbejde.

Vandløb

Entreprenøren kontaktes udenfor højsæsonen i forhold til årshjulet for at foretage arbejder i Ferbækken. Der føres løbende tilsyn med Hedemosegrøften for at afklare behov for oprensning. Der føres kontrol med, at de bestilte arbejder udføres i henhold til det aftalte. Ved modtagelse af faktura sikres det, at fakturaen er i overensstemmelse med det udførte arbejde.

Eksterne samarbejdspartnere

Veje

Hune Vognmandsforretning, Jan. Mobil 2040 3852. Mail hunevognmandsforretning@live.dk

Vandløb

Kaas Maskinstation, Henrik Højer. Mobil 4046 1657. Mail kontor@kaasmaskinstation.dk

Version

1.0

Udarbejdet af

KN

Arbejdsgrundlag for Naturplejeudvalg

Opgaveoversigt

Naturplejeudvalgets arbejdsopgaver er:

- Varetage opgaver relateret til Naturplejen i Ferbæk, jf. Plejeplanen
- Samarbejde med eksterne parter fx Jammerbugt Kommune
- Arrangere naturplejedag efter behov
- Rapportere til bestyrelsen og orientere generalforsamlingen
- Løbende opdatering af arbejdsgrundlaget

Politikker og regler

Naturplejeudvalget sammensættes i forbindelse med bestyrelsens konstituering efter hver generalforsamling

Opgavebeskrivelse

Udarbejde opdateret Plejeplan i samarbejde med Jammerbugt Kommune
Jammerbugt Kommune varetager slåning af stier og udlægning af træflis på udsatte steder
Naturplejeudvalget foretager en årlig inspektion og status for rosa rugosa og invasive arter
Udarbejdelse af årsstatus til formandens beretning inden den årlige generalforsamling
Naturplejeudvalget har løbende kontakt med Jammerbugt Kommune (Ivan Kristensen)
Opdatering af årshjul

Årshjul

Marts / april: Forårsinspektionstur i terrænet
Juni: Slåning af stier og udlægning af træflis på udsatte steder, jf. 7 oversigtskort
Juli: Orientering til generalforsamlingen
August (primo): Anden slåning af stier
August: Inspektion og status for rosa rugosa og andre invasive arter, jf. 3 oversigtskort
15. september - 1 april: Naturplejedag med jævne mellemrum

Udvalgets arbejdsform

Udvalget mødes internt eller med samarbejdspartnere, når det findes nødvendigt (typisk hos et af udvalgets to medlemmer)
Udvalget deltager i inspirationsture for at se på naturpleje (fx Munkens Klit med Jammerbugt Kommune)
Løbende kommunikation pr. mail og telefon

Eksterne samarbejdspartnere

Ivan Kristensen (Vand & Natur): ikr@jammerbugt.dk, telefon: +45 7257 7688
Steen Nielsen (driftsformand Vej & Park): stn@jammerbugt.dk, telefon: +45 7257 8944
Claus Ræbild Jensen (gårdejer): info@blokhus-ridecenter.dk, telefon: +45 3011 4854
Lars Ramhøj (tidligere formand for Naturplejeudvalget): lars@ramhoej.net
Skovløber Flemming Henriksen, Naturstyrelsen Vendsyssel (køb af sandhjelme): flhe@nst.dk, telefon: +45 2161 8313

Version

2.1 den 28. marts 2022

Udarbejdet af

Hanne & Jesper

Arbejdsgrundlag for kassereren

Opgaveoversigt

- Udarbejdelse af budgetoplæg
- Udarbejdelse af regnskab
- Løbende bogføring af bilag
- Løbende betaling af regninger og refusion af udlæg til bestyrelsesmedlemmer
- Månedlig status til bestyrelsen på regnskab ift budget, screen print af banksaldo
- Kontingentopkrævning
- Opstilling af årsregnskab med noter til underskrift af revisor og formand (kontoudtog og bilag samles til revisor)
- Præsentation på generalforsamling af årsregnskab og fremlæggelse af budget inkl. forslag til kontingentets størrelse til generalforsamlingens godkendelse

Politikker og regler

Iht. Ejerlaugets vedtægter §10 løber regnskabsåret 1. april – 31. marts.

Iflg. vedtægternes §13 skal det af kassereren opstillede regnskab afgives til revisor senest d. 1. maj til tilendebragt revision senest den 1. juni.

Det er praksis, at regnskabet underskrives af kasserer, formand og revisor. Regnskab medsendes til medlemmerne ved formandens indkaldelse til ordinær generalforsamling.

Budgetoplæg inkl. oplæg til kontingentets størrelse forhåndsgodkendes af bestyrelsen inden præsentation på den årlige generalforsamling.

Iflg. vedtægterne §4 fastsættes kontingentets størrelse af generalforsamlingen. Det årlige kontingent erlægges pr. 1. oktober for det indeværende regnskabsår.

Ejerlauget har konto hos Danske Forening i Danske Bank: 9570 12543468.

Opgavebeskrivelse

- Budgetoplæg udarbejdes på baggrund af tidligere års forbrug og iht planlagte opgaver. Det har de seneste år været praksis at budgettere med et mindre underskud, da Ejerlauget har en pæn stor kassebeholdning.
- Regnskabet udarbejdes med noter, dvs. i noterne findes udspecificering af regnskabets udgiftsposter.
- Alle bilag nummereres fortløbende og videregives til revisor ved regnskabsafslutning. Det er en god idé også at benytte bilagsnummereringen som tekst på bankkontoen, det gør det lettere for revisor.
- Kassereren sikrer at alle fakturaer godkendes af den udvalgsformand, som fakturaen henhører

under, og at fakturaen evt. opsplittes korrekt på flere bogføringsposter. Refusion af udlæg til bestyrelsesmedlemmer (kørsel, gaver, bestyrelseshonorar m.m.) foregår med print af e-mail påført bilagsnummer. Kørselsgodtgørelse sker iht. gældende km takster fra skat.

-Det har de seneste år været praksis, at kassereren primo hver måned sender status til bestyrelsen med ajourført regnskab ift. budget samt screen print af banksaldo.

-Kontingentopkrævning sker pr. e-mail til alle ejerlaugets medlemmer umiddelbart efter generalforsamlingen. Betalingen skal forfalde inden 1. oktober. Gør ved opkrævningen opmærksom på, at der ved indbetaling skal påføres vejnavn og husnummer. Der er de seneste år blevet stammet op omkring rettidig betaling (de seneste år har ca. 85% betalt rettidigt). Der skal derfor løbende følges op på indbetalingerne og evt. udsendes rykkere. Det anbefales at bruge e-mail adresselisten som checkliste ifm indbetalingerne.

-Årsregnskabet stilles pænt op med noter og med plads til underskrift af kasserer, formand og revisor. Bilag og kontoudtog vedlægges. Kassereren sikrer formandens underskrift og dermed godkendelse inden det videregives til revisor. Når regnskabet er underskrevet og godkendt af revisor skannes det og sendes som pdf til den øvrige bestyrelse til orientering og til brug som bilag ved formandens udsendelse af indkaldelse til generalforsamling.

-Årsregnskab og bestyrelsens forslag til budget fremlægges af kassereren på generalforsamlingen.

Årshjul

1. kvartal: Løbende bogføring og betaling af regninger. Årsafslutning pr. 31. marts. Det er vigtigt at få evt. udestående fakturaer eller udlæg fra bestyrelsen i hus, så de bogføres i indeværende regnskabsår.
2. kvartal: Klargøring og opstilling af regnskab med noter til formands og revisors underskrift. Kontoudtog og bilag vedlægges til revisor. Godkendt regnskab med noter sendes til øvrig bestyrelse og regnskabet vedlægges af formanden til udsendelse ifm indkaldelse til generalforsamling. Oplæg til næste års budget til bestyrelsens forhåndsgodkendelse. Løbende betaling af regninger.
3. kvartal: Efter generalforsamling, typisk uge 34 (så er de fleste tilbage fra ferie) udsendes den årlige kontingentopkrævning til alle medlemmer pr. e-mail, evt. sammen med formandens udsendelse af referatet fra generalforsamlingen. Det årlige bestyrelseshonorar overføres til bestyrelsesmedlemmernes konto. Budget/regnskab ajourføres for det nye regnskabsår. Løbende betaling af regninger.
4. kvartal: Opfølgning på kontingentindbetalinger, der skal forfalde inden 1. oktober, og udsendelse af evt. rykkere. Budget/regnskab ajourføres. Løbende betaling af regninger.

Kassereren ajourfører månedligt regnskab ift. budget og holder bestyrelsen ajour. Ligeledes holder kassereren kontrol med, at alle kontingentindbetalinger modtages. Ved modtagelse af fakturaer fra udvalgene sikres det forinden betaling, at fakturaen er i overensstemmelse med det udførte arbejde og at fakturaen konteres korrekt. Dette sker ved at kassereren indhenter godkendelse af fakturaen fra udvalgets formand.

Eksterne samarbejdspartnere

- 1) Danske Bank, foreningskunde (Danske Direkte Forening konto):

Kontaktoplysninger:

Danske Bank
Forening Direkte
Telefon +45 45 14 44 41
foreningdirekte@danskebank.dk
www.danskebank.dk

Ferbæk Ejerlaugs stamoplysninger hos Danske Direkte Forening:

Kundennummer 0034672229

Nyt kontonr.

Produktnavn

9570 0012543468

Danske Direkte Forening

MasterCard er tilknyttet kontoen.

Ønsker herved at bestille en Danske Direkte Forening med følgende produkter og services:

Danske Direkte Forening konto
Nemkonto
Danske Netbank Forening
e-Boks til netbank
Betalingsservice og Danske Giro

- 2) Nets – Nøglekort til Nem ID

Version

2.0 29-03-22

Udarbejdet af

Dorte Olsson