

Forretningsordenen Gældende for bestyrelsen i Grundejerforeningen Vorrevangs Allé

1 Forretningsordenens formål

1 Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen, og er kun gældende for den siddende bestyrelse. Forretningsordenen er en aftale om samarbejde mellem bestyrelsens medlemmer, som skal sikre driften på bedst mulige måde. Forretningsordenen er gældende indtil en ny vedtages af bestyrelsen. Et medlem kan ved ethvert ordinært bestyrelsesmøde fremsætte ændringsforslag til forretningsordenen. Såfremt en eller flere bestemmelser i forretningsordenen er i strid med vedtægterne, er forretningsordenens bestemmelse ugyldig.

2 Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig i henhold til vedtægternes § 13 umiddelbart efter den årlige generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning. Ved det konstituerende bestyrelsesmøde vælges medlemmer i henhold til vedtægternes § 13 stk. 2 posterne formand, næstformand og kasserer. Derudover vælges en referent og en IT-ansvarlig.

3 Afholdelse af bestyrelsesmøder

Ved første ordinære bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fastlægges en mødeplan gældende frem til næste ordinære generalforsamling. Desuden udarbejdes forretningsorden for bestyrelsen. Det tilstræbes at afholde bestyrelsesmøder en gang i kvartalet. Dagsorden skal mindst indeholde følgende punkter:

- Indkomne forslag, kommentarer eller forespørgsler fra grundejere
- Opfølgning fra sidste møde
- Økonomisk status
- Eventuelt

Der føres referat af alle bestyrelsesmøder. Referatet udfærdiges som et beslutningsreferat. Se afsnit vedr. sekretærens forpligtelser for yderligere uddybning. Alle referater vil være tilgængelige på foreningens hjemmeside senest 14 dage efter mødet. Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at gennemlæse referaterne og gøre indsigelse mod eventuelle fejl og mangler i et referat. De ordinære bestyrelsesmøder er åbne for henvendelser fra grundejerne den første halve time af mødet for besvarelser af generelle spørgsmål, med undtagelse af personsager. Fremmødte gæster har ikke taleret efter spørgetiden. Begæring om afholdelse af ekstraordinært bestyrelsesmøde fremsættes skriftligt til den øvrige bestyrelse, gerne pr. e-mail, med en redegørelse for baggrunden herfor.

4 Indkaldelse af bestyrelsesmøder

Møderne indkaldes af formanden pr. e-mail med mindst 5 dages varsel. Ved ekstraordinære møder kan varslet dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt. Dagsordenen for mødet skal fremsendes med indkaldelsen.

5 Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed

Møderne ledes af formanden. Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne i punkt 4, er bestyrelsen beslutningsdygtig såfremt mindst tre bestyrelsesmedlemmer er til stede. Er bestyrelsen ikke beslutningsdygtig, kan de foreliggende sager alene gøres til genstand for behandling, men der kan ikke træffes afgørelser. Bestyrelsesmedlemmerne, og evt. andre tilstedeværende, har pligt til straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet, jf. 9. De af bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpel stemmeflerhed.

6 Bestyrelsens kompetencer

Bestyrelsens arbejde udføres i henhold til vedtægter for grundejerforeningen Vorrevangs Allé. Bestyrelsen fremsender indkaldelser til generalforsamling i henhold til vedtægterne. Bestyrelsen løfter foreningens pligter i fællesskab og der er derfor ikke udpeget særlige ansvarsområder dog med nedenstående som undtagelser: Stk. 1 Formand/Næstformand Formanden indkalder til bestyrelsesmøderne (jf. punkt 4) og leder disse (jf. punkt 5).

Formanden fører de daglige forhandlinger mellem bestyrelsesmøderne vedr. henvendelser fra kommunen, diverse foreninger, virksomheder, organisationer og lignende, med mindre disse opgaver er uddelegeret til andre bestyrelsesmedlemmer, eller til udvalg.

Næstformanden optræder på formandens vegne i alle forhold, når denne er forhindret.

Kassereren fremlægger på de ordinære møder under punktet "Økonomisk status" en status for foreningens økonomi. Formålet er at bestyrelsen til stadighed har fokus på foreningens økonomi, samt forvaltning af medlemskontingenter. Derudover skal statusrapporten give bestyrelsen et overblik over eventuelle restancer eller økonomiske udfordringer. Kassereren udarbejder i samarbejde med Revisor årsregnskabet, og fremsender efter bestyrelsens godkendelse dette til revisorerne for påtegning. Kassereren forestår regnskabsaflæggelse og fremlæggelse af budget på den årlige generalforsamling. Det er kassererens ansvar at bestyrelsen kan nå at behandle foreningens regnskab hvert år efter nytår. Dette skal ske på første ordinære møde i januar, således at revisorerne har den nødvendige tid til at gennemgå regnskabet inden dette påtegnes, og bestyrelsen dernæst har den nødvendige tid til fremsendelse af regnskabet sammen den årlige indkaldelse til den ordinære generalforsamling.

Sekretæren er referent ved bestyrelsesmøderne. Da referater ikke kun er et redskab for bestyrelsesmedlemmerne, men i lige så høj grad fungerer som informationskanal til foreningens medlemmer, skal referenten drage omsorg for, at møderne refereres på en måde, der også giver mening for de læsere, som ikke selv har deltaget i møderne. Et referat skal som minimum angive, hvilke medlemmer der deltog i mødet, hvad der blev drøftet, hvad der blev besluttet, hvem der har ansvaret for, at den enkle beslutning sættes i værk og hvornår beslutningen skal føres ud i livet. Referatet sendes ud til bestyrelsen senest en uge efter mødets afholdelse, og det tilstræbes at bestyrelsen har godkendt referatet med evt. rettelser således at referatet kan offentliggøres på foreningens hjemmeside senest 14 dage efter mødet.

Korrespondance som et bestyrelsesmedlem fører skriftligt, sendes i kopi til hele bestyrelsen, således at alle altid er informeret.

7 Tegningsregler

Foreningen tegnes udadtil af to bestyrelsesmedlemmer med ansvar over for den øvrige bestyrelse. I alle anliggender, der andrager en samlet værdi over DKK 100.000,- skal den samlede bestyrelse tegne foreningen.

8 Attestation af regninger

Regninger på udført arbejde og ydelser kan kun anvises til betaling, når den er attesteret af kassereren og formanden.

9 Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem foreningen og ham/hende selv, eller om aftale mellem foreningen og tredjemand, eller søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod foreningens. Et bestyrelsesmedlem er pligtigt til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.

10 Tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt om alt der har med personsager at gøre. Alle personsager bliver behandlet fortroligt på den lukkede del af bestyrelsesmøderne.

11 Øvrige forhold

Bestyrelsen søger i videst muligt omfang at inddrage grundejere med særlige kompetencer eller interesser i særlige opgaveløsninger. Der kan nedsættes særlige arbejdsgrupper, som arbejder under ansvar for bestyrelsen. Bestyrelsen udarbejder et kommissorium, som beskriver det specifikke projekt og bestyrelsen anviser de nødvendige ressourcer og afgrænser tidsperspektivet. Bestyrelsen skal i videst muligt omfang informere foreningens medlemmer om alle beslutninger samt alle væsentlige forhold i foreningen.

13 Gyldighed

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde den 4. september 2023, og er gældende til en bestyrelse ændrer den ved en beslutning. Et medlem kan ved ethvert ordinært bestyrelsesmøde fremsætte ændringsforslag til forretningsordenen. Principielt fordres konsensus i bestyrelsen for at ændre forretningsordenen.