

Forretningsordenen gældende for bestyrelsen i Grundejerforeningen Odsvang af 9. juni 1970

§ 1 Forretningsordenens hjemmel og formål

Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen. Formålet er at give bestyrelsesmedlemmerne et demokratisk værktøj til sikker drift af foreningen; herunder at sikre fælles målsætninger i bestyrelsen.

Forretningsordenen er gældende indtil en ny vedtages af bestyrelsen. Et medlem kan ved ethvert ordinært bestyrelsesmøde fremsætte ændringsforslag til forretningsordenen. Såfremt en bestemmelse i forretningsordenen er i strid med vedtægterne, er forretningsordenens bestemmelse ugyldig.

§ 2 Afholdelse af bestyrelsesmøder

I henhold til vedtægterne afholder bestyrelsen møder, så ofte formanden eller et af de øvrige bestyrelsesmedlemmer finder det nødvendigt. Et bestyrelsesmedlem har ret til at få ethvert emne behandlet på et bestyrelsesmøde. Det skal fremgå af dagsordenen.

§ 3 Dagsorden skal mindst indeholde følgende punkter:

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

Der lægges en mødeplan for foreningsåret på normalt 3 møder. Denne plan vendes så vidt muligt på hvert bestyrelsesmøde for at sikre 100% fremmøde. Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at gennemlæse referaterne og gøre indsigelse mod eventuelle fejl og mangler i et referat.

Godtgørelse til dækning af kørselsudgifter bevilges bestyrelsesmedlemmerne til helt særlige arbejdsopgaver udenfor foreningens område. Når bestyrelsesmedlemmer deltager i mødefora i rundejerforeningens interesse, f.eks. mødeaktivitet med kommunen, oppebæres kørselsgodtgørelse med 1 krone pr. kilometer.

Begæring om afholdelse af yderligere bestyrelsesmøde fremsættes skriftligt til formanden og den øvrige bestyrelse, pr. e-mail, med en redegørelse for baggrunden herfor. Hvert år efter den 1. april skal bestyrelsen behandle foreningens regnskab. Dette skal ske så betids, at revisorer har den nødvendige tid til at gennemgå regnskabet inden dette påtegnes, og kassereren dernæst har den nødvendige tid til udsendelse af regnskabet sammen den årlige indkaldelse til den ordinære generalforsamling.

§ 4 Indkaldelse af bestyrelsesmøder

Møderne indkaldes skriftligt, pr. e-mail, af formanden/sekretæren med mindst 10 dages varsel. I særlige tilfælde kan varslet dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt. Med indkaldelsen skal fremsendes dagsordenen for mødet og så vidt muligt det nødvendige materiale for behandling af de

foreliggende emne. Med indkaldelsen skal det i videst muligt omfang gives medlemmerne oplysning om baggrunden for de foreliggende emner.

§ 5 Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed

Møderne ledes af formanden. Møderne afholdes i "Odsvang" hos medlemmerne evt. på skift efter nærmere aftale fra gang til gang. Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne i § 4, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når 3 bestyrelsesmedlemmer, herunder formand eller kasserer er til stede. Er bestyrelsen ikke beslutningsdygtig, kan de foreliggende sager alene gøres til genstand for behandling, men der kan ikke træffes afgørelser.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til straks at underrette bestyrelsen om spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet, jf. § 8. De af bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpel stemmeflerhed.

§ 6 Bestyrelsens kompetencer

Bestyrelsens arbejde udføres i henhold til vedtægterne.

§ 6 stk. 1 Formand

Formanden eller den han udpeger dertil, indkalder til bestyrelsesmøderne (jf. § 4). Formanden leder bestyrelsesmøderne (jf. § 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 i henhold til vedtægten. Formanden tegner foreningen i forhold til presse og andre interessenter.

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

§ 6 stk. 2 Kasserer

Kassereren fremlægger på de ordinære møder under punktet "Økonomisk status" en status på 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 kontakter/rykker restanter skriftligt. Kassereren udarbejder årsregnskabet, og fremsender efter bestyrelsens godkendelse dette til revisorerne for påtegning. Kassereren forestår regnskabsaflæggelse og fremlæggelse af budget på den årlige generalforsamling.

§ 6 stk. 3 Sekretær

Sekretæren udarbejder velkomstskrivelse til nye medlemmer. 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 sekretæren drage omsorg for, at møderne refereres på en måde, der også giver mening for de læsere, som ikke selv har deltaget i møderne.

Af referatet skal det fremgå, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været.

Referatet sendes ud til bestyrelsen senest en uge efter mødets afholdelse, og det tilstræbes at bestyrelsen har godkendt referatet med evt. rettelser således referatet kan offentliggøres på foreningens hjemmeside senest fjorten dage efter mødet. Indtil hjemmeside er oprettet jf. § 8, kan referatet udsendes via mails til medlemmerne.

Sekretæren udsender indkaldelse til generalforsamling i henhold til vedtægtens § 4.

§ 6 stk. 4 Kommunikation

Bestyrelsen kommunikerer med grundejerforeningens medlemmer via vores hjemmeside og/eller via mail. Til eksterne sendes kommunikationen så vidt muligt via mail.

Al kommunikation sendes til bestyrelsesmedlemmerne cc. til orientering. Dette gælder også kommunikation internt mellem bestyrelsesmedlemmerne.

Al kommunikation fra bestyrelsen, eller medlemmer af denne, skal forinden godkendes af formanden.

Formandens øvrige opgaver, hvori indgår kommunikation, fremgår ligeledes af denne forretningsordens § 6, stk. 1.

§ 7 Hjemmeside

Bestyrelsen er ansvarlig for etablering, opdatering og vedligeholdelse af foreningens hjemmeside. Bestyrelsen udpeger en it-ansvarlig, der har det løbende ansvar for hjemmesidens drift. Formanden har det redaktionelle ansvar for alle oplysninger på hjemmesiden.

§ 8 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.

§ 9 Tavshedspligt

Bestyrelsen kan ved behandling af særlige sager (personsager) pålægge medlemmer tavshedspligt m.h.t. hvad de erfarer som bestyrelsesmedlem om foreningens medlemmer eller andre af foreningens interesser i almindelighed. Bestyrelsesmedlemmer kan f.eks. ikke nævne personlige oplysninger af nogen art på en generalforsamling, medmindre pågældende er til stede, og selv bringer emnet til diskussion. Tavshedspligten består også efter fratrædelse fra bestyrelsen. Når et medlem fratræder, skal denne straks til formanden eller kassereren tilbagelevere alt fortroligt materiale, han/hun måtte være i besiddelse af samt eventuelle genparter heraf.

§ 10 Gyldighed

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmøde den 1. december 2019, og er gældende til en bestyrelse ændrer den ved en beslutning. For at ændre forretningsordenen kræves simpel stemmeflerhed.

Den 1. december 2019

Peter Slaatorn : _____

Jørn Tang : _____

Hardy Jørgensen : _____

Jan Andersen : _____