

Bestyrelsens forretningsorden gældende fra 27.09.21

1. Forretningsorden

I henhold til vedtægternes § 11 stk. 2, fastsætter bestyrelsen selv sin forretningsorden, der offentliggøres straks efter vedtagelsen.

Forretningsordenen udarbejdes på det førstkommende bestyrelsesmøde efter afholdelse af ordinær generalforsamling eller ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning.

Forretningsordenen er en aftale om samarbejde mellem bestyrelsens medlemmer, som skal sikre driften i foreningen og fælles målsætninger i bestyrelsen på bedst mulig måde.

Forretningsordenen er gældende til en ny vedtages af bestyrelsen. Et medlem kan ved ethvert ordinært bestyrelsesmøde fremsætte ændringsforslag til forretningsordenen

Hvis en eller flere bestemmelser i forretningsordenen er i strid med vedtægterne, er det til enhver tid vedtægterne der gælder.

2. Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig i henhold til vedtægternes § 11 stk. 1 umiddelbart efter den årlige generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning.

Ved det konstituerende bestyrelsesmøde vælges medlemmer i henhold til § 11 posterne som formand og sekretær

Derudover vælges en næstformand.

3. Afholdelse af bestyrelsesmøder

Ved det første ordinære bestyrelsesmøde efter generalforsamling fastlægges en mødeplan gældende frem til næste ordinære generalforsamling. Mødeplanen lægges ind i kalenderen på foreningens hjemmeside.

Der tilstræbes at afholde bestyrelsesmøder den anden mandag i hver måned. Der afholdes normalt ikke bestyrelsesmøde i juli.

Dagsorden for det ordinære bestyrelsesmøde skal som minimum indeholde følgende punkter

1. Fremmødte
1. Henvendelse fra Grundejere (mail, post eller fremmødte)
2. opsamling fra sidste bestyrelsesmøde
4. Status på igangværende opgaver og ansvarsområder
6. Status økonomi
7. Eventuelt

Dagsorden for bestyrelsesmødet fremsendes mindst 4 dage før mødet.

Der føres referat af alle bestyrelsesmøder. Referatet skal være et beslutningsreferat. Alle referater skal være tilgængelige på foreningens hjemmeside senest 8 dage efter mødet.

Bestyrelsesmedlemmer godkender referatet inden mødet afsluttes og referatet gennemgås på det efterfølgende bestyrelsesmøde med henblik på evt. opfølgninger.

De ordinære bestyrelsesmøder er åbne for grundejere den første halve time af mødet for besvarelser af generelle spørgsmål med undtagelse af personsager. Fremmødte gæster har ikke taleret efter spørgetiden, og skal forlade mødet, hvis der er tale om personsager.

Desuden vil bestyrelsen bestræbe sig på at have fast kontortid hver uge et par timer. Her kan alle grundejere henvende sig med spørgsmål, ideer og kritik og opleve at få en mere personlig betjening - herunder udlevering af skraldeposer.

Suppleanter inviteres til møderne.

Begæring om afholdelse af ekstraordinært bestyrelsesmøde fremsættes pr. e-mail til den øvrige bestyrelse med en redegørelse for baggrunden herfor.

4. Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed

Møderne ledes af formanden. Møderne afholdes i Skorpiøen 73, hvis ikke andet er aftalt.

Møderne indkaldes i henhold til foreskrifterne i punkt 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig såfremt mindst 3 personer er tilstede. Er bestyrelsen ikke beslutningsdygtig, kan de foreliggende sager kun gøres til genstand for behandling og der kan således ikke træffes afgørelser.

Bestyrelsesmedlemmerne og evt. andre tilstedeværende har pligt til straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet.

De af bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpel stemmeflerhed.

5. Bestyrelsens kompetencer

Bestyrelsens arbejde udføres i henhold til vedtægter for grundejerforeningen Langekær §11, 12 og 13.

Bestyrelsen løfter foreningens pligter i fællesskab. Dog er der mulighed for at uddelegere forskellige ansvarsområder.

Stk. 1. Formand og næstformand.

formanden fører de daglige forhandlinger mellem bestyrelsesmøderne vedr. alle henvendelser fra kommunale myndigheder, virksomheder, foreninger, organisationer med mindre disse opgaver er udelegeret til andre bestyrelsesmedlemmer eller til udvalg nedsat af bestyrelsen.

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

Stk. 2. Sekretæren

Sekretæren er referent ved bestyrelsesmøderne med mindre andet aftales på de enkelte møder. Referaterne skal fungere internt i bestyrelsen men skal også udformes så disse er forståelige og giver mening i forhold til medlemmerne af grundejerforeningen.

Der udpeges en ansvarlig for foreningens hjemmeside og facebook side

Stk. 3. Økonomi

Den valgte administrator jf. vedtægternes §13 den daglige økonomiske og juridiske forvaltning i forhold til bestyrelsens instrukser.

Administrator fremsender status for foreningens økonomi til bestyrelsens ordinære møder, således at denne status kan indgå i mødet. Bestyrelsen skal konstant have fokus på foreningens økonomi i forhold til indtægter fra kontingenter og udgifter.

Udkast til årsregnskabet og årsrapporten udarbejdes i samarbejde med Adminisgrationsselskabet og foreningens bestyrelse således at bilagskontrollanter og revisor har den fornødne tid til deres opgaver

Administrator fremsender det nødvendige materialer i form af bilag og regnskab til foreningens valgte revisor, som foretager den endelige revision
Administrator indkalder foreningens bilagskontrollanter for gennemgang af foreningens årsregnskab.

Stk. 4. Korrespondance

Korrespondance som et bestyrelsesmedlem fører skriftligt sendes til hele bestyrelsen som Cc til bestyrelsen@skorpionen73.dk så alle er orienteret.

6. Referater fra Bestyrelsesmøder

Referatet skal indeholde informationer om, hvilke bestyrelsesmedlemmer der har deltaget i møderne. Dagsorden skal indeholde en sagsfremstilling og referatet skal udformes som et beslutningsreferat med angivelse af en tidsplan og hver der ansvar for at effektuere beslutningen.

Efter hvert punkt skal beslutningen godkendes af et flertal i bestyrelsen. Det er også muligt at fremsætte mindretalsudtalelser. Referatet udsendes til bestyrelsen senest en uge efter mødet og lægges ligeledes på hjemmesiden senest en uge efter mødet.

7. Tegningsregler

Foreningen tegnes udadtil af 2 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

Alle udgifter skal før betaling godkendes af 2 bestyrelsesmedlemmer. Dette gælder dog ikke for løbende fast udgifter. Bestyrelsesmedlemmer, der har afgivet ordre på en vare eller ydelse, har ansvaret for at påse at en given vare eller ydelse er leveret inden indstilling til godkendelse.

9. Hjemmeside og facebookside.

Bestyrelsen er ansvarlige for løbende opdateringer, vedligeholdelse af foreningens hjemmeside www.skorpionen73.dk

Bestyrelsen skal i videst mulig omfang informere grundejerne om alle beslutninger samt andre forhold i foreningen.

Bestyrelsen har det redaktionelle ansvar for alle oplysninger på hjemmesiden.

Bestyrelsen har endvidere det redaktionelle ansvar for indholdet på Foreningens facebook side.

Bestyrelsen kan uden videre fjerne indhold som har et indhold som kan virke stødende. Bestyrelsen skal løbende tage stilling til om facebooksiden er et nødvendigt informationsredskab og kan beslutte om siden skal nedlægges.

10. Inhabilitet.

I afgørelsen om, hvorvidt et bestyrelsesmedlem er inhabilt, er det altovervejende udgangspunkt, at det pågældende medlem ikke kan deltage i beslutningen om inhabilitet, Det gælder drøftelsen af beslutningen som beslutningens afgørelse.

Hvis et bestyrelsesmedlem selv vurderer at være inhabil eller andre forhold medfører, at bestyrelsesmedlemmet kan være inhabilitet, har han/hun pligt til at oplyse den øvrige bestyrelse herom.

11. Tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt om alt der har med personsager at gøre

Alle personsager skal behandles fortroligt på den lukkede del af bestyrelsesmøderne og føres ikke til referat.

12. Øvrige forhold

Bestyrelsen skal i videst mulig omfang forsøge at inddrage grundejerne med særlige kompetencer eller interesser. Der kan nedsættes arbejdsgrupper, som arbejder under ansvar for bestyrelsen. Bestyrelsen udarbejder et kommissorium, som beskriver det specifikke projekt og bestyrelsen anviser de nødvendige ressourcer og angiver en tidsplan.

13. Gyldighed

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen den 13.5.2024, og er gældende til en bestyrelse ændrer den ved en beslutning. Et medlem kan til enhver tid fremsætte ændringsforslag til forretningsorden og dette kan vedtages vedc alm. flertalsbeslutning.

Erik Rasmussen
Formand

Peter Koch
Næstformand

Peer Klug
Sekretær

Mette Ibæk
Bestyrelsesmedlem

Majbritt Hansen
Bestyrelsesmedlem