

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

for

Grundejerforeningen Fjordparken

1. Bestyrelsens møder, antal og indkaldelse.

- 1.1. Bestyrelsen holder mindst et møde pr. kvartal (ordinære bestyrelsesmøder).
- 1.2. Formanden skal herudover indkalde til bestyrelsesmøde, når formanden eller to bestyrelsesmedlemmer skønner det nødvendigt.
- 1.3. Bestyrelsesmøde indkaldes med mindst 8 dages varsel. Varslet kan forkortes af formanden, når der foreligger sager til behandling, som kræver hurtig afgørelse.
- 1.4. Sammen med mødeindkaldelsen til bestyrelsens medlemmer mailer formanden dagsordenen og så vidt muligt det skriftlige materiale, der indgår i behandlingen af de enkelte punkter på mødet.

2. Dagsorden.

2.1. Den udsendte dagsorden skal til de ordinære bestyrelsesmøder indeholde mindst følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsordenen
2. Økonomi, herunder udestående debitorer
3. Behandling af henvendelser fra medlemmer
4. Nyt fra arbejdsgrupperne v/kontaktperson:
 - a. Digelaug
 - b. Dræn og overfladevand
 - c. Græsteamet
5. Opfølgning på øvrige verserende spørgsmål
6. Eventuelt

7. Næste møde

2.2. Til andre bestyrelsesmøder fastsættes dagsordenen af den eller de, som, jf. pkt. 1.2, har fundet et møde nødvendigt.

3. Bestyrelsens beslutningsdygtighed

3.1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med pkt. 1 og når over halvdelen af medlemmerne er til stede.

3.2. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

3.3. Såfremt en beslutning helt undtagelsesvist ikke kan afvente et bestyrelsesmøde uden væsentlig ulempe for foreningens virke, kan dispositioner foretages af formanden på egen hånd. Formanden har pligt til straks derefter at orientere bestyrelsen om de truffne dispositioner.

4. Referat

4.1. Formanden sikrer, at der udarbejdes et referat fra bestyrelsesmøderne. Referatet skal indeholde de vedtagne beslutninger. Referatet udsendes snarest efter mødet i udkast til samtlige bestyrelsesmedlemmer.

4.2. Bestyrelsesmedlemmerne har en frist på 1 uge til at komme med bemærkninger til referatet, som ellers betragtes som vedtaget. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin holdning tilført referatet.

4.3. De væsentligste oplysninger fra bestyrelsesmødet offentliggøres på foreningens hjemmeside. Personfølsomme oplysninger offentliggøres ikke. Et flertal i bestyrelsen kan ligeledes bestemme, at oplysninger ikke skal offentliggøres, hvis saglige hensyn tilsiger dette.

5. Forhold til omverdenen

5.1. Bestyrelsen repræsenterer foreningen udadtil.

5.2. Bestyrelsen orienterer om bestyrelsens arbejde på foreningens hjemmeside, medmindre andet fremgår af vedtægterne.

6. Tavshedspligt

6.1. Bestyrelsens møder er lukkede, medmindre andet konkret er aftalt.

6.2. Bestyrelsen kan beslutte, at enkelte punkter skal være belagt med tavshedspligt.

6.3. Det påhviler bestyrelsens medlemmer at opbevare alt modtaget skriftligt materiale forsvarligt. Personfølsomme oplysninger skal opbevares aflåst.

6.4. Når et bestyrelsesmedlem fratræder sin stilling afleveres alt personhenførbart materiale og alt materiale vedrørende foreningens forhold til bestyrelsens formand. Det gælder også kopier m.v.

7. Habilitet

7.1. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem grundejerforeningen og ham/hende selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemninger om foreningens søgsmål mod ham/hende, eller om aftale mellem grundejerforeningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun - eventuelt som repræsentant for andre - har en væsentlig interesse i sagen, der kan være stridende mod foreningens.

7.2. Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.

7.3. Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende medlem forpligtet til enten ikke at deltage i drøftelsen og afstemningen af det pågældende forhold eller besvare alle oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabilitet.

8. Arbejdsgrupper

8.1. Til hjælp for bestyrelsen kan denne nedsætte et antal arbejdsgrupper.

8.2. Arbejdsgrupperne afgiver indstilling til bestyrelsen, som er ansvarlig for alle beslutninger som efterfølgende træffes på baggrund af arbejdsgruppens indstilling. Såfremt arbejdsgrupper har møde med myndigheder og andre eksterne interessenter, skal der deltage et (gerne to) medlemmer fra bestyrelsen.

9. Ekstern bistand

9.1. Bestyrelsen kan antage ekstern bistand, f.eks. assistance med udarbejdelse af regnskab m.v. i det omfang bestyrelsen skønner det nødvendigt.

10. Økonomi

10.1. Kasserer er ansvarlig for den løbende bogføring og redegør under hvert bestyrelsesmøde for foreningens økonomi.

10.2. Bestyrelsen påser, at bogføringen og formueforvaltningen foregår tilfredsstillende,

bl.a. ved etablering af en betryggende intern kontrol.

11. Godkendelse af regninger

11.1. Det bestyrelsesmedlem, som har forestået bestilling af en vare eller service er ansvarlig for at påse, at varen er modtaget eller ydelsen udført som beskrevet.

11.2. Regningsbilag kræver godkendelse og underskrift af kasserer og et andet bestyrelsesmedlem. Bilaget afleveres til kasserer, som forestår betalingen.

12. Årsberetning og årsregnskab

12.1. Årsberetning udarbejdes af formanden og drøftes med bestyrelsen inden fremlæggelse på årets generalforsamling.

12.2. Årsregnskab udarbejdes af kasserer. Foreningens revisor foretager revisionen. Efterfølgende behandles regnskabet på et bestyrelsesmøde. Bestyrelsen indstiller regnskabet til generalforsamlingens godkendelse.

12.3. Bestyrelsen udarbejder et forslag til budget for det kommende år. Budgettet baseres blandt andet på regnskabet og forventningerne til udgiftsniveauet i det kommende år.

13. Revisionsprotokol

13.1. Bestyrelsen skal give den generalforsamlingsvalgte revisor alle de oplysninger, som revisionen finder nødvendig for sit arbejde.

13.2. Det påhviler den generalforsamlingsvalgte revisor til brug for bestyrelsen at føre en revisionsprotokol, såfremt der ved revisionen er konstateret mangler ved bogføringen eller regnskabsafleggelsen eller andet, der måtte give anledning til skærpet opmærksomhed. En sådan protokol skal være til stede ved det bestyrelsesmøde, hvor regnskabet behandles og skal påtegnes af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

14. Eventuel indsendelse af årsregnskab og pligtige anmeldelser

14.1. Bestyrelsen påser, at foreningen overholder eventuelle lovpligtige anmeldelser i forhold til SKAT, Erhvervs- og Selskabsstyrelsen eller andre myndigheder.

15. Ændringer i denne forretningsorden

15.1. Denne forretningsorden kan ændres af bestyrelsen med simpelt flertal, jf. pkt. 3.

---oo0oo---

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 5. august 2018

Jens Bisgaard

Mogens Hansen

Susanne Hansen

Eron Henry Jørgensen

Hanne Rahbæk