

Grundejerforeningen Buresø

Forretningsorden

Senest opdateret d. 16.02.2012 (Kan opdateres løbende og efter behov)

Vedtaget den: 16.02.2012

Retningslinjer

§ 1: Forretningsordenens hjemmel og formål

Stk. 1 Gyldighed

Forretningsorden er kun gældende for den siddende bestyrelse. En gældende forretningsorden skal vedtages af bestyrelsen, **hver gang** der indtræder nye medlemmer i bestyrelsen.

Stk. 2 Ændring af forretningsordenen

Ændringer i forretningsorden kan vedtages af bestyrelsen til enhver tid i tilfælde af flertal.

Stk. 3 Formål

Formålet med denne forretningsorden er at give bestyrelsesmedlemmerne et demokratisk værktøj til sikker drift af bestyrelsens arbejde. Herunder rollefordeling, tidsfrister, mv. Endvidere at sikre fælles aftaler for fælles målsætninger og holdninger i bestyrelsen. Hensigten er bl.a. at sikre klare linjer i forhold, der ikke er entydigt reguleret af vedtægterne, samt at bestyrelsesmedlemmer ikke bliver tvunget til at bruge for meget tid på irrelevante opgaver, så lysten til foreningsarbejdet drænes.

Stk. 4 Prioritet i forhold til vedtægterne

Såfremt en eller flere bestemmelser i forretningsorden er i strid med vedtægterne, er forretningsordens bestemmelse ugyldig, idet vedtægterne er foreningens "lov", der kun kan ændres på en generalforsamling.

Bestyrelsens beføjelser og pligter

§ 2 Bestyrelsens opgave

Bestyrelsens primære opgaver er fastlagt i vedtægterne for grundejerforeningen.

Bestyrelsen har ansvaret for sin egen informationsformidling til medlemmerne og kan efter eget valg afholde informationsmøder, udgive informationsskrivelser eller drive hjemmeside for foreningen.

Bestyrelsen handler alene på baggrund af mandat fra generalforsamlingerne. Det er bestyrelsens ansvar at sikre generalforsamlingen informeres om arbejdet i Bestyrelsen. Det er Bestyrelsens opgave selv at indhente og afklare beslutningsgrundlaget for arbejdet.

Stk. 1 Information om Bestyrelsens arbejde

Følgende retningslinjer gælder:

- Dagsorden materiale fra generalforsamlinger skal altid udsendes skriftligt og lægges på foreningens hjemmeside
- Bestyrelsens referater lægges på hjemmesiden.

Grundejerforeningen Buresø

Forretningsorden

§ 3 Økonomi

Stk. 1 Kassereren betaler regninger godkendt af formanden. Kassereren underskriver alle konteringsbilag og kan i øvrigt kun hæve penge fra foreningens konti ved godkendelse fra formanden. I praksis administreres foreningens konti og betaling af regninger via Netbank, hvor kassereren opretter betalinger, mv. elektronisk.

Stk. 2 Når bestyrelsen modtager regninger, skal regningen godkendes af det bestyrelsesmedlem, som har stået for opgaven. Godkendelse sker ved, at bestyrelsesmedlemmet kontrollerer, at arbejdet svarer til det på regningen anførte, hvorved regningen underskrives af bestyrelsesmedlemmet, inden regningen overdrages til kassereren til betaling. Faste opkrævninger samt regninger, som bestyrelsesmedlemmer ikke har kendskab til, overdrages til formanden, som om nødvendigt undersøger sagen eller tager sagen op på et bestyrelsesmøde.

Stk. 3 Alle i bestyrelsen har ansvar for, at alle aftaler og betalinger sker i henhold til gældende lovgivning.

§ 4: Bestyrelsesmedlemmers øvrige pligter:

Stk. 1 Bestyrelsesmedlemmer skal underrette bestyrelsen om alle væsentlige forhold, de måtte opnå kendskab til, som kan have betydning for foreningen.

Stk. 2 Bestyrelsen repræsenterer foreningen udadtil i enhver henseende over såvel som offentlige som private. I praksis kan enkeltmedlemmer af bestyrelsen også repræsentere foreningen, fx ved afholdelse af forenings-arrangementer, deltagelse i andre offentlige eller private arrangementer på bestyrelsens vegne, osv.

Stk. 3 Foreningen tegnes i alle anliggender af formanden, eller efter aftale i bestyrelsen, ved et menigt bestyrelsesmedlem. Et bestyrelsesmedlem er således forpligtet til at bistå formanden ved fx repræsentation, underskrivning af aftaledokumenter, mv. såfremt omstændighederne kræver det.

Stk. 4 Hvervet som formand eller som medlem af Bestyrelsen er ulønnet, men der kan ydes bestyrelsesmedlemmerne tilskud efter sandsynligt eller dokumenteret forbrug, til dækning af udgifter til telefon og administration (f.eks. porto, kopiering, udprintning og papir) i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Omkostninger ifbm. forplejning v. bestyrelsesmøder refunderes ved et kontant beløb på 300,- pr. møde til det medlem der afholder mødet.

§ 5 Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med de fra grundejerne modtagne henvendelser og i sager vedrørende andre grundejere, ligesom andre oplysninger der er afgivet under fortrolighed ikke må videregives. Tavshedspligten gælder også andre, der deltager i Bestyrelsens møder. Brud på tavshedspligten kan straffes efter dansk rets almindelige bestemmelser.

§ 6 Mægling

Bestyrelsen kan ikke påtage sig at mægle i kontroverser mellem grundejere hvis Bestyrelsen ikke har part i kontroversen.

Bestyrelsens aktiviteter

Grundejerforeningen Buresø

Forretningsorden

§ 7 Mødeaktivitet

Stk. 1 Mødefrekvens, sted og tidspunkt

Sted: Afholdes skiftevis os hos bestyrelses- suppleantmedlemmerne

Mødehyppighed: Bestyrelsen holder, som udgangspunkt møder hver 3. måned og kan eksempelvis være den første torsdag i januar, april, og oktober samt en dag i juli eller i august (i god tid før generalforsamlingen), hvor følgende emner er på dagsordenen: 1. Godkendelse af regnskab, gennemgang af budget og forberedelse af egne forslag mm. 2. Behandling af indkomne forslag fra medlemmerne. 3. Formandens beretning

Mødefrekvensen kan sættes op eller ned efter behov, hvis blot et medlem af Bestyrelsen fremsætter ønske derom.

Mødetidspunkt: Kl. 19.30

Faste punkter for Dagsordenen:

- Godkendelse af Dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Opfølgning på tidligere beslutninger/løbende sager
- Indkomne skrivelser/henvendelser
- Meddelelser/orientering
- Hjemmesiden
- Økonomi
- Evt.
- Næste møde (sted og evt. ændring af dato)

Stk. 2. Årets gang i Bestyrelsen

August

Der indkaldes til generalforsamling

Den ordinære generalforsamling indkaldes med mindst 2 og højst 5 ugers varsel ved skriftlig meddelelse. Som ordinært afholdes i perioden mellem den 15. august og den 15. september på et af bestyrelsen fastsat sted.

Forslag, som ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling, skal være formanden skriftligt i hænde senest den 1. august. Indkomne forslag optages på den udsendte dagsorden tillige med bestyrelsens forslag.

Forslagsfrist fra medlemmer er 14 dage før generalforsamlingen. Indkomne forslag udsendes til medlemmer senest 5 dage før generalforsamlingen sammen med Bestyrelsens eventuelle kommentarer og supplerende forslag.

September

En måned efter generalforsamlingen skal referat herfra være udsendt til medlemmerne.

§ 8 Medlemshenvendelser

Henvendelser fra foreningens medlemmer afleveres til et formandens e-mail-adresse. Det er formandens ansvar at læse elektronisk post. For at henvendelserne kan behandles af Bestyrelsen skal de være skriftlige, forsynet med kontaktoplysninger på afsender (f.eks. tlf. / mail / husnr.)

Alle henvendelser, skriftlige såvel som mundtlige, der har været behandlet på Bestyrelsens møder, føres til referat. Der sendes et skriftligt svar til afsender. Øvrige interesserede kan læse svaret i referatet på hjemmesiden.

Grundejerforeningen Buresø

Forretningsorden

§ 9 Indkaldelser

Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst en uges varsel af formanden. To bestyrelsesmedlemmer i forening kan også indkalde til bestyrelsesmøde. Dagsorden skal altid fremgå af indkaldelsen.

Formanden er ansvarlig for udsendelse af mødeindkaldelse, og bilag.

Bilag og punkter til mødet skal være formanden i hænde senest 14 dage før mødet. Dagsorden og bilag sendes ud 1 uge før mødets start.

§ 10 Afstemning

Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Når stemmerne er lige, gør formandens stemme udslaget.

Som angivet i vedtægterne (§11 – Ledelse, stk 3): Bestyrelsen er beslutningsdygtig når halvdelen, inklusive formanden - eller når denne har forfald, næstformanden - er til stede. I tilfælde af stemmelighed er formandens eller dennes stedfortræders stemme afgørende.

§ 11 Referat

Referatet udsendes senest. 2 uger efter mødets afholdelse pr. mail til medlemmer af Bestyrelsen. Der gives en uge til godkendelse af referatet. Godkendelse følger afstemningsregler. Manglende besvarelse betragtes som en godkendelse. Referenten vælges fra møde til møde.

§ 12 Behandling af sager mellem bestyrelsesmøderne

Hvis bestyrelsen kommer i en situation, der kræver umiddelbar stillingtagen, og det ikke kan vente til et planlagt bestyrelsesmøde, og det samtidig heller ikke er muligt at samles til et ekstraordinært bestyrelsesmøde, bedes fortrinsvis formanden " eller om nødvendigt et andet bestyrelsesmedlem " sikre sig opbakning fra et flertal i bestyrelsen før handling og i øvrigt orientere den samlede bestyrelse. Hertil bedes alle bestyrelsesmedlemmer rundsende kommentarer til alle i bestyrelsen. Orientering og eventuel afstemning kan udmærket foretages ved e-mail korrespondance. For gyldig afstemning henføres til § 10. Sådanne situationer skal efterfølgende behandles på et bestyrelsesmøde.

§ 13 Inhabilitet

Stk. 1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem foreningen og ham/hende selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemning om foreningens søgsmål mod ham/hende selv, eller om aftale mellem foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun kan have en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod foreningens.

Stk.2 Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.

Stk. 3 Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende medlem forpligtet til at besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe

Grundejerforeningen Buresø

Forretningsorden

afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten samt i øvrigt ikke at deltage i drøftelsen og afstemningen af det pågældende forhold.

§ 14 Generalforsamlingen

Det påhviler bestyrelsen at indkalde til generalforsamling efter retningslinierne i vedtægterne.

Bestyrelsen forbereder sine egne forslag til beslutning samt eventuelle kommentarer til grundejernens indkommende forslag. Bestyrelsen kan endvidere spørge efter fuldmagter fra beboere til brug ved annoncerede afstemninger.

Bestyrelsen finder, såfremt det er muligt, inden generalforsamlingen egnede kandidater til alle de hverv, der er på valg, herunder også dirigent, referent, revisor og efterfølgere til eventuelle afgående bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsen sikrer at dirigent og formand godkender og underskriver efter generalforsamlingen den udarbejdede protokol, og sørger for uddeling til grundejerne.

Bestyrelsens sammensætning

§ 15 Valg af bestyrelser

Som angivet i vedtægterne:

Bestyrelsen konstituerer sig selv.

§ 16 Næstformand

Næstformanden konstitueres af Bestyrelsen. Denne har ingen selvstændige pligter eller beføjelser, men optræder i formandens sted når denne får forfald.

§ 17 Kasserer

Det påhviler kassereren inden generalforsamling eller andre afstemninger, at kontrollere valgret blandt medlemmerne.

Kassereren kan efter Bestyrelsens accept vælge at sørge for den bedst mulige forrentning af foreningens midler, dog således at det spekulative element er minimalt, og så længe nødvendig kapital til imødegåelse af foreningens udgifter kan fremskaffes rettidigt. Kassereren samarbejder med revisor.

§ 18 Suppleanter

Stk. 1

Suppleanter til Bestyrelsen deltager i bestyrelsesmøder efter eget valg. Suppleanter har ikke stemmeret i Bestyrelsens afgørelser.

Stk. 2

Hvis et medlem af Bestyrelsen fraflytter eller af andre årsager udtræder af Bestyrelsen, indtræder en suppleant i den rækkefølge, hvor vedkommende er valgt.