

FORRETNINGSORDEN FOR G/F ÅRHUSKGADEKVARTERET

GODKENDT 15.06.2020

1. Bestyrelsens forretningsorden

Forretningsordenen supplerer foreningens vedtægter og beskriver retningslinjer for bestyrelsens ledelse af foreningen i overensstemmelse med disse. Forretningsordenen forelægges og vedtages på bestyrelsens første møde efter den ordinære generalforsamling. Forretningsordenen kan ændres, når mindst tre medlemmer ønsker det.

2. Bestyrelsens beføjelser og forventninger til samarbejdet

Bestyrelsen skal varetage medlemmernes interesser og repræsentere disse udadtil. Bestyrelsen har ansvaret for at foreningen ledes på en ansvarlig måde, herunder at der er styr på områdets vedligeholdelse og Grundejerforeningens økonomi.

Bestyrelsens medlemmer er gensidigt ansvarlige overfor hinanden i forbindelse med arbejdsopgaver og lign., de har pligt til at deltage i bestyrelsesmøder og beslutningsprocesser og til loyalt at følge de af bestyrelsen vedtagne beslutninger.

Bestyrelsen skal vedligeholde gode relationer til alle i Århusgadekvarteret, søge effektive og mindelige løsninger på opståede problemer og vise åbenhed i forhold til medlemmer, beboere og samarbejdspartnere.

Bestyrelsens medlemmer er forpligtede til at holde sig informerede og bidrage også imellem bestyrelsesmøder efter behov.

3. Bestyrelsens opgaver

Det er jf. vedtægternes § 19 bestyrelsens opgave at lede foreningen i overensstemmelse med vedtægterne og at sikre, at gældende love og regler overholdes. Herudover består bestyrelsens opgaver bla. af følgende:

- Efterlevelse af generalforsamlingens beslutninger
- Udarbejde drift- og likviditetsbudget
- Foranledige opkrævning af bidrag
- Foranledige renholdelse, vedligeholdelse og fornyelse af fælles områder, arealer og udstyr
- Føre en medlemsfortegnelse, som til ethvert tidspunkt angiver de korrekte fordelingstal
- Påse at bogføring og formueforvaltning tilrettelægges forsvarligt og tilfredsstillende
- Godkende regninger
- Dialog og tilsyn med administrator og sekretariat
- Forberedelse af ordinær generalforsamling

Bestyrelsen uddelegerer en række opgaver til et sekretariat, hvilket beskrives i en separat aftale.

Bestyrelsen bør endvidere årligt overveje drøftelse af:

- Målsætning og strategi for Grundejerforeningen
- Opdatering af vedtægter
- Grundejerforeningens vedligeholdelsesmæssige stand
- Gennemgang af vedligeholdelsesplan
- Bestyrelsesgodtgørelse
- Kurser for bestyrelsesmedlemmer

4. Bestyrelsesmøder

Ansvaret for at indkalde til bestyrelsesmøder er uddelegeret til sekretariatet.

Bestyrelsen forventer at afholde møder cirka 7 gange årligt. På første møde efter generalforsamlingen aftales datoer for det kommende år. Bestyrelsesmøder holdes 16.30-19.00, med mindre andet aftales særskilt.

Dagsorden skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Henvendelser fra beboere, erhvervsdrivende mv. (orienteringspunkt)
3. Status økonomi (orienteringspunkt)
4. Status på igangværende sager/opgaver (orienteringspunkter)
5. Emner til behandling og beslutning (beslutningspunkter)
6. Næste møde
7. Evt.
8. Evaluering

Bestyrelsesmøder ledes som udgangspunkt af formanden eller næstformanden.

Sekretariatet fører på bestyrelsens vegne en to-do-liste med aftaler om opgaver og ansvarlige for deres udførelse indtil næste bestyrelsesmøde eller anden aftalt tidsfrist. De ansvarlige for opgaven har pligt til efter behov løbende at orientere/konsultere den øvrige bestyrelse, hvis der er uklarheder eller spørgsmål.

Referater af bestyrelsesmødernes åbne punkter publiceres på Grundejerforeningens hjemmeside.

Afbud til bestyrelsesmøder skal ske skriftligt til Grundejerforeningens sekretariat.

Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer, dog uden stemmeret.

5. Kommunikation mellem møderne

Bestyrelsen kan etablere en fælles platform til dialog i bestyrelsen mellem møderne for at undgå/begrænse dialoger på mail og dermed potentielle GDPR-udfordringer.

Såfremt der kommunikeres på mail bør mailtråde begrænses til et emne pr tråd og overskriften skal være sigende for dette emne.

6. Udvalg

Bestyrelsen kan efter behov nedsætte udvalg eller arbejdsgrupper til at varetage konkrete eller enkeltstående opgaver. Udvalg eller arbejdsgrupper arbejder på mandat fra bestyrelsen og kan ikke træffe beslutninger udenfor rammen af mandatet.

Udvalg og arbejdsgrupper kan forberede forslag, der som minimum skal indeholde overblik over engangsudgifter og fremtidige omkostninger, til bestyrelsen. Hvis bestyrelsen godkender forslaget, herunder økonomien i forslaget, kan udvalg og arbejdsgrupper gå i gang med at udføre forslaget.

Rammerne for udvalg beskrives i et aftalepapir, som indeholder:

1. Formål og opgaver
2. Arbejdsgruppens sammensætning
3. Tidsmæssige rammer og evt. deadlines

7. Betaling af regninger

Fakturaer, som Grundejerforeningen skal betale, skal stiles til Grundejerforeningens administrator. Leverandører skal ved bestilling af opgaver gøres opmærksom herpå, ligesom der bør gives en rimelig betalingsfrist.

Administrator sørger for, at fakturaer for udførte arbejder forelægges rekvirenten, så evt. uoverensstemmelser mellem det rekvirerede, det udførte og det fakturerede konstateres hurtigst muligt.

Administrator sørger for betaling af fakturaer vedr. faste ydelser, som forsikring, renovation, revisor, administrationshonorar mv. Administrator sørger for, at andre fakturaer godkendes af bestyrelsen jf. tegningsreglerne i vedtægterne.

Administrator sørger for betaling, når bestyrelsens godkendelse foreligger.

8. Bemyndigelse til sekretariatet

Bestyrelsen har bemyndiget sekretariatet til:

- At igangsætte mindre vedligeholdelsesarbejder på op til 10.000 kr.
- At indgå aftaler om anvendelse af områdets arealer ifølge politik herfor.

Sekretariatet orienterer herom på først følgende bestyrelsesmøde.

9. Forhold til omverdenen

Bestyrelsens medlemmer optræder loyalt over for den samlede bestyrelse, og udtaler sig generelt kun på vegne af bestyrelsen efter aftale i bestyrelsen.

Bestyrelsen kommunikerer til omverdenen via grundejerforeningens hjemmeside, som pt er gfsnordhavn.dk, hvorfra der linkes til Facebookgruppen af samme navn, samt direkte til medlemmerne via mail.

Hvis et bestyrelsesmedlem skønner det formålstjenligt at kommunikere på vegne af bestyrelsen, skal denne straks efter informere den øvrige bestyrelse herom.

10. Habilitet

Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til at underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet eller som kan give anledning til tvivl om hans/hendes inhabilitet. Dette skal meddeles senest ved behandling af det punkt, hvor habiliteten kan blive et problem.

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i afgørelsen af en sag, hvis han/hun, eller en person som han/hun er beslægtet eller har en lignende tilknytning til, kan have væsentlig interesse i sagens afgørelse eller blot kan betragtes som inhabil.

11. Tavshedspligt og slettepligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Det påhviler desuden ethvert bestyrelsesmedlem at udvise loyalitet overfor foreningen, så man ikke ved sit virke skader foreningens interesser.

Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal han eller hun straks tilbagelevere alt materiale, som han eller hun er i besiddelse af, til formanden og må ikke beholde kopi af materialet. Administrator skal ligeledes gives besked om at et bestyrelsesmedlem er stoppet, så administrator i sine systemer kan opdatere adgang og rettigheder mv.

Persondata skal opbevares på en sådan måde, at det kan slettes, når det ikke længere er relevant, eller så det kan overdrages til foreningen.