Forretningsorden for bestyrelsen i grundejerforeningen Fjordhusene

§ 1 Valg af Bestyrelse

Bestyrelsen vælges af generalforsamlingen og er underlagt vedtægternes §11.

Bestyrelsen består pt. af nedenstående 5 valgte medlemmer og 1 suppleant.

Navn	Adresse	Valgår, seneste	Valgår, første
Sus Nordby	Bakkekammen 152	2023	2021
Michael Gluud Nielsen	Bakkekammen 96	2023	2021
Kennet Boe Brahe Nielsen	Bakkekammen 166	2022	2022
Jeanette Eggert Eggertsen	Bakkekammen 140	2022	2022
Lene Nørskov Nielsen (suppleant)	Bakkekammen 116	2022	2022
Britta Rasmussen	Bakkekammen 148	2023	2023

§ 2 Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsen skal på første møde efter en ordinær generalforsamling konstituere sig med formand næstformand og kasserer, hvis kassereren indgår i bestyrelsen.

Den daglige varetagelse af bestyrelsens opgaver fordeles mellem de enkelte bestyrelsesmedlemmer, dog således at beslutninger træffes af den samlede bestyrelsen.

Uanset om kassereren indgår i bestyrelsen eller ej, aftales samarbejde og ansvarsfordeling mellem bestyrelsen og kassereren, og vil fremgå af forretningsorden under §3 (Bestyrelsens forpligtelser) og af referaterne fra bestyrelsesmøderne.

Den aktuelle varetagelse af øvrige opgaver og ansvar fremgår ligeledes referaterne fra bestyrelsesmøderne.

Suppleanter

Suppleanter inviteres til at deltage i bestyrelsens arbejde med høringsret, men ikke stemmeret. Suppleanter deltager i bestyrelsesmøderne og orienteres som de valgte bestyrelsesmedlemmer.

§ 3 Bestyrelsens forpligtelser

Grundejerforeningens generalforsamling er foreningens øverste myndighed.

Bestyrelsens skal varetage foreningens interesser i overensstemmelse med foreningens vedtægter, og beslutninger vedtaget af foreningens medlemmer på generalforsamlingen.

Herudover varetager bestyrelsen foreningens interesser i forhold til Fællesforeningen*, lokalplan o.l. samt myndigheder.

*) Fællesforeningen for Græse Bakkeby er en paraplyorganisation for alle grundejerforeninger i Græse Bakkeby.

Forretningsgangen mellem bestyrelse og kasserer

Forretningsgangen mellem bestyrelse og kasserer er følgende:

- Betaling af regninger, sker efter at bestyrelsen har godkendt og anmodet kassereren om at betale. Godkendte regninger mailes til faktura@fjordhusene.dk.
- Alle i bestyrelsen modtager kopi af regninger/fakturaer til foreningen. Forud for betaling godkender to bestyrelsesmedlemmer fakturaen, formanden (næstformanden i formandens fravær) og det bestyrelsesmedlem, der har adgang til foreningens bankkonti. Dette er aktuelt Britta Rasmussen.
- Én fra bestyrelsen har læseadgang til foreningens bankkonti.
- Én fra bestyrelsen skal i forening med kassereren, efter behov, godkende overførsler/betalinger fra foreningens 'opsparingskonto' (størstedelen af foreningens midler) til foreningens konto for daglig drift (4 øjne-princippet).
- Kassereren sørger for opkrævning af kontingentet, samt for eventuelle rykkere til foreningens medlemmer hvis nødvendigt.
- Herudover varetager kassereren sine øvrige forpligtelser, såsom overførsler, bogføring af transaktioner, udarbejdelse og formidling af budget og regnskab, samt udfylde grundejerforeningsforespørgsler fra diverse ejendomsmæglere m.v.

§ 4 Bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov og minimum hver anden måned, hvis der er emner til drøftelse. Herudover afholdes bestyrelsesmøde, hvis minimum 2 bestyrelsesmedlemmer ønsker et møde afholdt.

Bestyrelsesmøder indkaldes af det bestyrelsesmedlem, der afholder mødet jf. mødeplanen. Mødeplanen fremgår af referater fra bestyrelsesmøderne.

Møderne ledes af et bestyrelsesmedlem udpeget af bestyrelsen.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når 3 ud af 5 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Ved afstemninger har hvert medlem 1 stemme. Til vedtagelse kræves almindelig stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Ved formandens fravær overtages formandens forpligtelser og rettigheder af næstformanden.

Dagsorden

Dagsordenen udsendes senest 3 dage før mødet, og skal minimum indeholde følgende punkter:

1. Opfølgning fra seneste bestyrelsesmøde
2. Orienteringspunkter (orientering vedrørende tidligere beslutninger, hændelser, korrespondance mv.)
3. Beslutningspunkter (indkomne forslag optaget på dagsordenen, hvortil der kan træffes beslutning)
4. Aftale næste bestyrelsesmøde, hvis dette ikke er aftalt tidligere
5. Eventuelt (forslag og forespørgsler, hvor der ikke nødvendigvis kan træffes beslutning på mødet)

Mødereferat

Det bestyrelsesmedlem der indkalder mødet skriver mødereferatet, der skal indeholde tid og sted for mødet, navnene på de tilstedeværende samt mødets dagsorden. For hvert dagsordenspunkt indføres et kort referat med konklusion eller beslutning.

Bestyrelsen kan vælge at behandle et punkt som lukket punkt - med ret til at begrænse eller helt udelade følsomme og/eller fortrolige oplysninger i den del af referatet, der deles med foreningens øvrige medlemmer.

Mødereferatet godkendes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer, og deles med foreningens medlemmer på foreningens hjemmeside www.fjordhusene.dk.

Mødereferatet søges udfærdiget, godkendt og delt senest 14 dage efter mødets afholdelse.

§ 5 Mægling

Bestyrelsen kan ikke påtage sig at mægle i kontroverser mellem foreningens medlemmer, hvis bestyrelsen ikke har part i kontroversen.

§ 6 Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt og må ikke videregive oplysninger, der er afgivet under fortrolighed. Tavshedspligten gælder også andre, der deltager i bestyrelsens møder.

§ 7 Habilitet

Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i en forhandling eller afstemning om en sag, i hvilken medlemmet er inhabil.

§ 8 Ændring af nærværende forretningsorden

Nærværende forretningsorden kan ændres af den til enhver tid valgte bestyrelse ved almindelig flertalsbeslutning.