



Forretningsorden for bestyrelsen

1. Forretningsordenens formål

Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen.

Forretningsordenen er en aftale om samarbejde mellem bestyrelsens medlemmer, som skal sikre driften på bedst mulig måde.

Forretningsordenen er gældende indtil 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 forretningsordenens bestemmelse ugyldig.

2. Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig i henhold til vedtægternes § 6. Ved det konstituerende bestyrelsesmøde, der finder sted snarest muligt efter den årlige generalforsamling, vælger medlemmerne i henhold til vedtægternes § 6 posterne kasserer og sekretær.

3. Afholdelse af bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder møder så ofte formanden eller to af de øvrige medlemmer af bestyrelsen anser det for nødvendigt.

Så vidt muligt berammes på hvert bestyrelsesmøde næste møde, og gerne flere. Dagsorden skal mindst indeholde følgende punkter:

- Godkendelse og underskrift af beslutningsreferat af seneste bestyrelsesmøde
- Indkomne forslag, kommentarer eller forespørgsler fra foreningens medlemmer
- Status på økonomi
- Status på veje
- Opfølgning fra sidste møde
- Dato for næste møde
- Eventuelt

Der føres referat af alle bestyrelsesmøder. Referatet udfærdiges som et beslutningsreferat og kan udleveres ved forespørgsel fra medlemmerne.

Begæring om afholdelse af ekstraordinært bestyrelsesmøde fremsættes pr. e-mail til den øvrige bestyrelse, med en begrundelse for ønsket om afholdelsen.

4. Indkaldelse af bestyrelsesmøder

Møderne indkaldes af formanden pr. e-mail med mindst 5 dages varsel. Ved ekstraordinære møder kan varslet dog nedsættes, hvis særlige forhold gør det nødvendigt.

Dagsordenen for mødet skal fremsendes med indkaldelsen.

Suppleanten deltager ikke i bestyrelsesmøderne men får tilsendt de godkendte referater umiddelbart efter det møde hvor de er blevet godkendt. Hvis særlige forhold gør sig gældende kan formanden indkalde suppleanten til at deltage i et møde.

5. Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed

Møderne ledes af formanden.

Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne i punkt 4, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Er bestyrelsen ikke beslutningsdygtig, kan de foreliggende sager alene gøres til genstand for behandling, men der kan ikke træffes afgørelser.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for (mistanke om) inhabilitet, jf. pkt. 10.

De af bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6. Bestyrelsens kompetencer

Bestyrelsens arbejde udføres i henhold til vedtægterne.

Bestyrelsen fremsender fra bestyrelsens mailadresse indkaldelse til generalforsamling i henhold til vedtægterne.

Bestyrelsen løfter foreningens pligter i fællesskab. Dog er særlige ansvarsområder udpeget. Det at man er ansvarlig for et område betyder, at man er ansvarlig for at udarbejde et beslutningsoplæg til bestyrelsen, så der kan træffes en kvalificeret beslutning. Akutte sager - der ikke kan afvente en beslutning i bestyrelsen - kan disponeres efter aftale med et yderligere bestyrelsesmedlem

6.1 Formand

Formanden er ansvarlig for indkaldelse og afholdelse af bestyrelsesmøder og er bestyrelsens officielle talsperson. Formanden er endvidere ansvarlig for fællesarealerne og 5-årsplanerne samt udarbejdelse af generalforsamlingsmateriale, undtagen årsregnskab og budgetforslag.

Formanden fører de daglige forhandlinger mellem bestyrelsesmøderne vedr. henvendelser fra kommunen, diverse foreninger, virksomheder, organisationer og lignende, medmindre disse opgaver er uddelegeret til andre bestyrelsesmedlemmer eller til særligt nedsatte udvalg.

Indgåelse af aftaler med leverandører sker efter forelæggelse i bestyrelsen.

6.2 Kasserer

Kassereren er ansvarlig for udfærdigelse af regnskaber, budgetter og opfølgning på daglig drift. Anvisningsberettiget i forhold til betalinger sammen med en anden godkender (sekretær eller et andet bebestyrelsesmedlem). Kassereren varetager inkassosager i samarbejde med sekretæren.

Kassereren fremlægger på de ordinære møder under punktet "Status på økonomi" en status for foreningens økonomi. Formålet er at bestyrelsen til stadighed har fokus på foreningens økonomi samt forvaltning af medlemskontingenter. Derudover skal statusrapporten give bestyrelsen et overblik over eventuelle restancer eller økonomiske udfordringer.

Kassereren har kontakten til den eksterne revisor, der udarbejder årsregnskabet. Regnskabet fremsendes efter bestyrelsens godkendelse til den interne revisor for påtegning. Kassereren forestår regnskabsaflæggelse og fremlæggelse af budget på den årlige generalforsamling.

Det er kassererens ansvar, at bestyrelsen kan nå at behandle foreningens regnskab hvert år i april måned. Dette skal ske på et ordinært møde, og således at intern revisor har den nødvendige tid til at gennemgå og påtegne regnskabet. Det skal tilstræbes, at formand og sekretær har den nødvendige tid til fremsendelse af regnskabet i underskrevet stand sammen den årlige indkaldelse til den ordinære generalforsamling.

6.3 Sekretær

Sekretæren er ansvarlig for dokumentation af bestyrelsens arbejde og ansvarlig for at følge op på henvendelser til bestyrelsen igennem bestyrelsens mail, hjemmeside, breve etc. Sekretæren er 2. godkender på udbetalinger. Sekretæren har kontakt til eksterne juridiske rådgivere og står for grundejerforeningens eksterne medlemskaber.

Sekretæren er referent ved bestyrelsesmøderne. Disse beslutningsreferater skal udfærdiges på en måde der også giver mening for de læsere, som ikke selv har deltaget i møderne.

Et referat skal som minimum angive, hvilke medlemmer der deltog i mødet, hvad der blev besluttet, hvem der har ansvaret for, at den enkle beslutning sættes i værk, og hvornår beslutningen skal føres ud i livet.

Referatet sendes ud til bestyrelsen senest 10 dage efter mødets afholdelse, og eventuelle bemærkninger til referater skal fremsættes senest 5 dage efter udsendelsen, sådan at referatet uden videre kan godkendes og underskrives på næste møde.

6.4 Vejmand

Vejmanden er ansvarlig for veje, brønde og dræn samt græsslåning af fællesarealer. Vejmanden har endvidere i samarbejde med sekretæren kontakt til medlemmer, hvis beplantning mod vej ikke lever op til grundejerforeningens retningslinjer. Vejmanden er bestyrelsens kontaktperson til Gilleleje Vandværk.

Vejmanden indhenter tilbud fra leverandører, der forelægges bestyrelsen inden indgåelse af aftaler.

7. Fortrolighed og tavshedspligt

Bestyrelsesmøderne er ikke offentlige. Drøftelserne på bestyrelsesmøderne er fortrolige og refereres ikke til andre end bestyrelsesmedlemmer. Det samme gælder bestyrelsens mail- og anden korrespondance mellem bestyrelsesmøderne.

Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt om alt der har med personsager at gøre.

8. Tegningsregler

Foreningen tegnes udadtil af formanden i forening med to andre bestyrelsesmedlemmer med ansvar over for den øvrige bestyrelse, jf. vedtægternes § 6.

9. Betaling af regninger

Regninger på udført arbejde og ydelser kan anvises til betaling, når den er godkendt af det bestyrelsesmedlem, der har rekvireret arbejdet. Betaling sker via netbank med to godkendere, hvor den ene er kassereren og den anden enten sekretæren eller den anden udpegede 2. godkender.

10. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem foreningen og ham/hende selv, eller om aftale mellem foreningen og tredjemand, eller spørgsmål mod tredjemand, hvis han/hun har en væsentlig personlig eller økonomisk interesse i sagen, der kan være stridende mod foreningens interesser.

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

11. Øvrige forhold

Bestyrelsen søger i videst muligt omfang at inddrage medlemmer med særlige kompetencer eller interesser i særlige opgaveløsninger. Der kan nedsættes særlige arbejdsgrupper eller udvalg, som arbejder under ansvar for bestyrelsen. Bestyrelsen udarbejder et kommissorium, som beskriver det specifikke projekt og bestyrelsen anviser de nødvendige ressourcer og afgrænser tidsperspektivet.

Bestyrelsen skal i videst muligt omfang informere foreningens medlemmer om alle beslutninger samt alle væsentlige forhold i foreningen.

12. Gyldighed

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde den 14. maj 2020 og er gældende til en bestyrelse ændrer den ved en beslutning. Et medlem kan ved ethvert ordinært bestyrelsesmøde fremsætte ændringsforslag til forretningsordenen.

Principielt fordres konsensus i bestyrelsen for at ændre forretningsordenen, dog kræves simpelt flertal, idet formandens stemme er udslagsgivende ved stemmelighed.