



Forretningsorden for bestyrelsen

Formål med forretningsorden

Forretningsordenens formål er at sikre klare rammer for bestyrelsens arbejde.

Vedtægterne fastlægger de overordnede spilleregler for ejerforeningens virke og visse regler for bestyrelsens arbejde. Forretningsordenen er et supplement til vedtægterne og indeholder således ikke elementer allerede beskrevet i vedtægterne.

Bestyrelsen har bemyndigelse til, i henhold til ejerforeningens vedtægt § 13 via en forretningsorden, at træffe nærmere bestemmelse om udførelsen af sit hverv.

Konstituering

Snarest muligt og senest 4 uger efter afholdelse af en ordinær generalforsamling - eller en ekstraordinær generalforsamling, hvorunder der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning - holder bestyrelsen konstituerende møde.

Dagsorden for det konstituerende bestyrelsesmøde skal indeholde følgende emner:

- Vedtagelse af bestyrelsens forretningsorden
- Valg af næstformand
- Fastlæggelse af fordelingen af ansvarsområder mellem de enkelte bestyrelsesmedlemmer
- Fastlæggelse af regningsattesteringsrækkefølge
- Fastlæggelse af bestyrelsesmøder frem til ultimo maj (se afsnit om Mødefrekvens).

Formanden indkalder og udformer dagsordenen til samt leder det konstituerende bestyrelsesmøde.

Bestyrelsen

Alle bestyrelsesmedlemmer skal bidrage til at løfte den samlet arbejdsbyrde, som bestyrelsen er ansvarlig for. Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtede til at deltage i beslutningsprocesser og til loyalt at følge de af bestyrelsen vedtagne beslutninger.

Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtede til at være tilgængelige for beboerne efter nærmere aftale.

Formandskabet

Formandskabet, der består af formand og næstformand, varetager i forening ledelsen af ejerforeningens daglige anliggender i samarbejde med administrator og funktionærerne.

Formandskabets primære ansvar er at drive arbejdet i bestyrelsen og dermed sikre, at bestyrelsens opgaver bliver udført rettidig og på en hensigtsmæssig måde.

Ved større sager, så som ny erhvervelser (modsat generhvervelser) samt principielle sager, skal den samlede bestyrelse konsulteres. Dette skal som udgangspunkt ske på et bestyrelsesmøde.



Formandskabet kan med bestyrelsens godkendelse overdrage nogle af formandskabets funktioner til andre bestyrelsesmedlemmer.

Formanden

Formanden er ansvarlig for at følgende opgaver udføres:

- Indkalde, gennemføre og referere generalforsamlinger
- Tovholder på bestyrelsens beretning for det senest forløbne år til generalforsamlingen
- Indkalde, lede og referere bestyrelsesmøder
- Stille forslag til fordelingen af restpuljen af bestyrelsesvederlag
- Besvare henvendelser, skriftlige som elektroniske sendt til ejerforeningen@godthaabshave.dk
- Træffe afgørelse i trivielle sager
- Gennem vidensdeling at sikre, at næstformanden er ajour med, hvad formanden foretager sig.

Næstformand

Næstformanden er stedfortræder for formanden i dennes forfald og har samme pligter og beføjelser som formanden, hvis det sker. For at næstformanden til enhver tid kan træde i stedet for formanden i dennes forfald, skal næstformanden løbende være ajour med, hvad formanden foretager sig.

Opgaveansvarlig

Opgaveansvarlig er det bestyrelsesmedlem, som har påtaget sig ansvaret for at drive én bestemt opgave / problemstilling.

Backup-person

Det bestyrelsesmedlem, der er backup for den opgaveansvarlige. Backup-personen skal være i stand og parat til at videreføre opgaven i den opgaveansvarliges forfald. Backup-personen bør være sparringspartner for den opgaveansvarlige.

Adgange

Formanden og næstformanden har nøgleadgang til varmekælderens. Øvrige bestyrelsesmedlemmer kan låne nøgle i forbindelse med aktiviteter i egenskab af bestyrelsesmedlem.

Formanden og næstformanden har administratorrettigheder til ejerforeningens e-mail-konti, elektronisk arkiv og hjemmeside samt adgang til regnskabsdata via Qvortrup Administration.

Bestyrelsesmøder

Mødefrekvens

Det holdes bestyrelsesmøde månedligt, dog undtaget juli og december.
Der kan derudover holdes yderligere bestyrelsesmøder efter behov.

Mødelængde

Der bør tilstræbes en mødelængde på maks. to timer, hvilket planlægning af bestyrelsesmødet skal bidrage til at sikre.

Mødested

Bestyrelsesmøder holdes i varmekælderens. Møder kan afholdes et andet sted, hvis bestyrelsen beslutter det.



Mødedeltagere

Mødekommissionen består af bestyrelsens medlemmer samt administrator og funktionærerne.

Bestyrelsen må vælge at holde bestyrelsesmøde uden deltagelse af administrator eller funktionærer, hvis bestyrelsen skønner det hensigtsmæssigt, f.eks. hvis der på mødet behandles sager vedrørende disse.

I det omfang bestyrelsen finder det formålstjenestelig, må bestyrelsen invitere andre til at deltage i bestyrelsesmøder.

Afbud til bestyrelsesmøder meddeles formanden og om muligt de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Indkaldelse

Hvis dato og tidspunkt for et bestyrelsesmøde ikke er aftalt, indkalder formanden skriftligt med minimum 10 dages varsel.

Dagsorden

Formanden udarbejder og e-mailer dagsordenen sammen med evt. tilhørende materiale til mødedeltagerne senest fire dage før bestyrelsesmødet.

Bestyrelsesmedlemmer, administrator og funktionærer må give forslag til dagsordenen inden bestyrelsesmødet. Et bestyrelsesmedlem har ret til at få emner behandlet på et bestyrelsesmøde.

Forslag skal være formanden i hænde senest syv dage før et bestyrelsesmøde.

Punkter, hvortil der inviteres andre deltagere, bør behandles først på mødet.

Dagsordenen skal indeholde følgende emner:

- **Opfølgning fra seneste bestyrelsesmøde**
Indeholder opfølgning som ikke tages som orienteringspunkt samt eventuel revidering af referat og godkendelse af samme.
- **Budgetkontrol/regnskabskontrol**
Indeholder opfølgning på budget ift. regnskab og skal om muligt på dagsordenen på førstkommande bestyrelsesmøde efter et kvartals afslutning.
- **Beslutningspunkter**
Indkomne forslag optaget på dagsordenen, hvor til der må træffes beslutning.
For beslutningspunkter, der ikke fremgår af den til mødet fremsendte dagsorden, må der kun træffes beslutning, hvis bestyrelsen finder det forsvarligt at træffe beslutning uden forberedelse.
- **Orienteringspunkter**
Orientering vedrørende tidligere beslutninger, hændelser, korrespondance mv.
- **Eventuelt**
Forslag og forespørgsler, hvor der ikke må træffes beslutning på mødet, men forslag til viderebehandling bør på forhånd optages som beslutningspunkt til et efterfølgende bestyrelsesmøde.

Mødeledelse

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.



Beslutninger

Beslutninger taget på bestyrelsesmøde skal føres til referat.

Ethvert bestyrelsesmedlem, der er uenig i en beslutning, må gøre indsigelse. Indsigelsen skal ske på mødet.

Hvis et bestyrelsesmedlem, der er forhindret i at deltage i bestyrelsesmødet, er uenig i en beslutning, må vedkommende tilkendegive sin indsigelse skriftligt til bestyrelsen. Indsigelser noteres i referatet.

Et bestyrelsesmedlem, der er forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, må skriftligt tilkendegive sine synspunkter til den foreliggende dagsorden til bestyrelsen.

Et bestyrelsesmedlem må ikke give et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt til at stemme på sine vegne.

For hver opgave bestyrelsen beslutter skal udføres, skal ansvaret for opgaven tildeles enten et bestyrelsesmedlem, en funktionær eller administrator. På et efterfølgende bestyrelsesmøde skal der ske opfølgning på de opgaver, der tidligere er sat i gang.

Bestyrelsesbeslutninger skal som udgangspunkt ske på et bestyrelsesmøde. Hvis Bestyrelsen skønner at det er nødvendigt, må bestyrelsen træffe beslutning pr. e-mail. Det er formandens opgave at sikre den nødvendige dokumentation for udfaldet af denne beslutning foretaget pr. e-mail samt at vedlægge den til orientering og referat ved det førstkomende bestyrelsesmøde.

Hvis der er en opgaveansvarlig for det, som der stemmes om, er dette denne persons ansvar, at e-mailbeslutningen effektueres. I tilfælde af, at der ikke er en opgaveansvarlig, er formanden ansvarlig for, at e-mailbeslutningen effektueres.

Referat

Formanden tager referat.

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få et særstandpunkt eller synspunkt, som er blevet fremført på bestyrelsesmødet, ført til referat. Ligeledes har ethvert bestyrelsesmedlem ret til at få det ført til referat, hvis vedkommende stemmer imod en beslutning.

Referatet skal være så fyldestgørende, at alle er opdateret på arbejdet i bestyrelsen.

Referatet e-mailer til bestyrelsesmedlemmerne, funktionærerne og administratoren snarest muligt efter bestyrelsesmødet og senest én uge efter mødet er afholdt. Eventuelle rettelser eller kommentarer skal e-mailer til formanden, som i givet fald opdaterer referatet.

Revideret referat udsendes senest to uger efter mødet. Referatet betragtes som godkendt, hvis der ikke er gjort indsigelser senest en uge efter modtagelsen heraf. Hvis et bestyrelsesmedlem gør indsigelser, som ikke kan afklares via e-mail, skal sagen afklares på det førstkomende bestyrelsesmøde, hvor referatet eventuelt revideres og godkendes.

Godkendte referater gemmes i foreningens elektronisk arkiv.



Kommunikation til ejere og lejere

Det er vigtigt, at kommunikationen fra bestyrelsen til ejere og lejere er struktureret, utvetydig og samtidig til alle ejere og lejere, så risikoen for misforståelser og rygtedannelse minimeres.

Det er problematisk, hvis forskellige bestyrelsesmedlemmer kommunikerer modstridende til ejere og lejere eller andre interessenter uden for bestyrelsen. Derfor foregår dette via formanden, med mindre andet er aftalt.

Skriftlig kommunikation fra bestyrelsen til ejere og lejere foregår via opslag, omdeling af skrivelser eller på ejerforeningens hjemmeside. Kommunikation fra bestyrelsen har bestyrelsen som afsender og ikke enkelte bestyrelsesmedlemmer.

Facebook

Bestyrelsen eller funktionærene er ikke på Facebook og som følge heraf er Facebook ikke en kommunikationskanal, som bestyrelsen/funktionærene bruger.

Der findes en lukket Facebook-gruppe for beboerne i ejerforeningen. Gruppen administreres af et medlem, der ikke samtidig må sidde i bestyrelsen. Bliver Facebookadministrator medlem af bestyrelsen, skal vedkommende overdrage administratorrollen til et medlem, der ikke sidder i bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmer må deltage på Facebook, men kun alene i kraft af at være medlemmer af ejerforeningen, og ikke som repræsentanter for bestyrelsen, hvilket skal fremgå tydeligt i deltagelsen.

Bestyrelsen er ikke ansvarlig for aktivitet eller indhold i Facebookgruppen.

Arbejdsudvalg

Bestyrelsen må nedsætte arbejdsudvalg til at løse eller komme med forslag til løsning af specifikke opgaver.

Et arbejdsudvalgs kommissorium skal være godkendt af bestyrelsen.

I et arbejdsudvalg skal sidde mindst ét bestyrelsesmedlem.

Det er arbejdsudvalget tilladt at søge hjælp hos andre bestyrelsesmedlemmer eller efter bevilling fra bestyrelsen, hos eksterne rådgivere. Arbejdsudvalget må ikke tegne foreningen eller indgå bindende aftaler med tredjepart.

Arbejdsudvalget udarbejder et endeligt begrundet forslag til løsningen af opgaven til bestyrelsen. Bestyrelsen må herefter vedtage eller forkaste løsningen eller bede det nedsatte arbejdsudvalg om at arbejde videre med opgaven.

Vedtager bestyrelsen arbejdsudvalgets forslag til en løsning, har arbejdsudvalget udført sit arbejde, men kan af bestyrelsen anmodes om at udføre bestyrelsens beslutning herom.

Bestyrelsen kan til enhver tid opløse arbejdsudvalget.



Generalforsamling

På generalforsamlingen aflægger formanden på bestyrelsens vegne beretning for det forgangne år.

Emner i beretningen, for hvilke bestemte bestyrelsesmedlemmer har været ansvarlige, bør præsenteres af det eller de pågældende bestyrelsesmedlemmer, hvis der på generalforsamlingen udtrykkes ønske om en mere detaljeret information om emnet.

Bestyrelsens beretning skal give et fyldestgørende indblik i ejerforeningens virke det foregående år samt bestyrelsens bud på fremtidens udfordringer.

Beretningen skal bestå af en skriftlig og eventuelt af en mundtlig del. Den skriftlige beretning skal udsendes sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen. Den eventuelle mundtlige beretning skal følge op på og/eller fremhæve emner i den skriftlige beretning.

Det forventes, at alle bestyrelsesmedlemmer deltager i generalforsamlinger - både ordinære og ekstraordinære - med mindre der er helt særlige grunde til forfald.

Bestyrelsen er ansvarlig for, at generalforsamlingens beslutninger bliver gennemført.

Elektronisk arkiv

Dokumenter skal opbevares på bestyrelsens elektroniske arkiv.

Særligt vigtige dokumenter f.eks. kontrakter med originale underskrifter opbevares hos administrator.

Attestering af regninger

Et flertal af bestyrelsen, heraf formanden og næstformanden, skal attestere regninger udskrevet til ejerforeningen, før regningerne formidles til administrator for betaling.

Godtgørelse og vederlag

Skattefri godtgørelse

Generalforsamlingen 2019 har via budgettet godkendt godtgørelse til bestyrelsen for telefonsamtaler og internetforbrug samt for administration.

Godtgørelsen afregnes, efter gældende satser, mod slutningen af bestyrelsesperioden - i marts 2020.

Vederlag

Generalforsamlingen 2019 har via budgettet godkendt vederlag til bestyrelsen.



Vederlagsbeløbet fordels på følgende måde:

- 5% til hvert bestyrelsesmedlem under forudsætning af, at det enkelte bestyrelsesmedlem har ydet en indsats i årets løb ud over at deltage i bestyrelsesmøderne. Hvis dette ikke er tilfældet, så overføres beløbet til en restpulje.
- 12,5% til bestyrelsens næstformand
- 25% til formand for bestyrelsen.

Restpuljen skal fordeles på baggrund af ekstraordinære arbejdsindsatser i bestyrelsen.

Bestyrelsen beslutter fordelingen af restpuljen på forslag fra formanden.
Vederlaget afregnes mod slutningen af bestyrelsesperioden - i marts 2020.

Habilitet

Et bestyrelsesmedlem eller administrator må ikke deltage i behandling af eller afgørelse om spørgsmål om aftaler mellem ejerforeningen og vedkommende selv, om søgsmål mod vedkommende selv, om aftale mellem ejerforeningen og tredjemand eller om søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod ejerforeningens.

Medlemmer af bestyrelsen og administrator har pligt til på egen hånd at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet skal imødekommes, hvis et flertal blandt de tilstedeværende stemmer herfor.

En erklæret inhabil person skal forlade lokalet under behandling og eventuelle afstemning af sagen.

Tavshedspligt/fortrolighed

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortroligt med mindre der foreligger et skriftligt samtykke.

Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af ejerforeningens bestyrelse.

Tavshedspligten ophæves, hvis bestyrelsen har besluttet, at de pågældende oplysninger kan offentliggøres, og i øvrigt er ført til referat.

Bestyrelsen skal overholde databeskyttelsesforordningen.

Godkendelse og gyldighed af forretningsorden

Forretningsordenen er gældende for den siddende bestyrelse, og den skal derfor vedtages hver gang, der indtræder et nyt bestyrelsesmedlem.

Efter vedtagelsen af forretningsordenen, træder forretningsordenen i stedet for tidligere version og publiceres på ejerforeningens hjemmeside.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 6. juni 2019.
