



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 supplerer ejerforeningens vedtægterne og indeholder således ikke elementer allerede beskrevet i disse vedtægter.

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 ændring i bestyrelsens sammensætning - holder bestyrelsen konstituerende møde.

Dagsorden for det konstituerende bestyrelsesmøde skal indeholde følgende emner:

- Vedtagelse af bestyrelsens forretningsorden
- Valg af næstformand
- Valg af to andre fakturagodkender (se afsnit om fakturaer)
- Fastlæggelse af fordelingen af ansvarsområder mellem de enkelte bestyrelsesmedlemmer
- Fastlæggelse af bestyrelsesmøder frem til førstkommende ordinær generalforsamling (se afsnit om Mødefrekvens).

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

Bestyrelsen

Ejerforeningen ledes af bestyrelsen. Alle bestyrelsesmedlemmer er derfor forpligtet til

- at videndele
- at løfte den samlede bestyrelsesarbejdsbyrde
- at deltage i beslutningsprocesser og
- at følge de af bestyrelsen vedtagne beslutninger loyalt.

Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtet 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 rettidigt og på en hensigtsmæssig måde.

Ved større sager, så som nyerehvervelser (modsat generhvervelser) samt principielle sager, skal disse forelægges bestyrelsen til beslutning.

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

Formand

Formanden har ansvar for:

- At forberede, indkalde og udarbejde materiale til bestyrelsens behandling samt gennemføre og referere generalforsamlinger
- At forberede, indkalde, lede og referere bestyrelsesmøder
- At stille forslag om anvendelse af godtgørelse og vederlag
- At besvare henvendelser, skriftlige og elektroniske sendt til ejeforeningen@godthaabshave.dk

Næstformand

Næstformanden er stedfortræder for formanden i dennes forfald og har samme pligter og beføjelser som formanden, hvis det sker. Næstformandens vigtigste opgave er at holde sig ajour med, hvad formanden foretager sig, så næstformanden kan træde ind øjeblikkeligt i formandens sted, hvis der skulle blive behov for det. Næstformanden er Backup-person for formanden.

Opgaveansvarlig

Den opgaveansvarlige, er det bestyrelsesmedlem, der har ansvaret for at drive én bestemt opgave / problemstilling.

Backup-person

Backup-personen, er det bestyrelsesmedlem, der er backup for den opgaveansvarlige. Backup-personen skal være i stand til 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, bestyrelsens elektroniske arkiv og hjemmeside. Alle bestyrelsesmedlemmer skal have adgang til bestyrelsens e-mail-konto, elektroniske arkiv samt Qvortrups Flatcom-system.



Bestyrelsesmøder

Mødefrekvens

Det holdes bestyrelsesmøde mindst en gang i kvartalet, og ikke i juli og december måned. 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

Sted for bestyrelsesmøde skal fremgå af indkaldelsen.

Mødedeltagere

Mødekommissionen består af bestyrelsen og funktionærerne. Bestyrelsen må vælge at holde bestyrelsesmøde uden deltagelse af administrator og/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 bestyrelsesmøde.

Afbud til bestyrelsesmøde meddeles formanden og om muligt de øvrige mødedeltagere.

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. Et punkt, 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.
- **Beslutningsforslag**
Bestyrelsen må som udgangspunkt kun træffe beslutning på forslag, der er optaget på den fremsendte dagsorden. Beslutningsforslag af principiel karakter eller af større betydning skal være optaget på den fremsendte dagsorden. For øvrige typer beslutningsforslag, hvis disse fremsættes på bestyrelsesmødet, må bestyrelsen træffe beslutning herpå, hvis bestyrelsen finder det forsvarligt, dog kan et mindretal på mindst 3 bestyrelsesmedlemmer blokere for dette.



- **Orienteringspunkter**

Orientering vedrørende tidligere beslutninger, hændelser, korrespondance mv.

- **Eventuelt**

Mødeledelse

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden. Enhver, der ønsker ordet, skal henvende sig til mødelederen. Enhver mødedeltager har ret til at få ordet.

Beslutninger

Beslutninger taget på bestyrelsesmøde skal føres til referat.

Ethvert bestyrelsesmedlem må gøre indsigelse. Indsigelsen skal ske på mødet. Indsigelse noteres i referatet.

Hvis et bestyrelsesmedlem, der er forhindret i at deltage i bestyrelsesmødet, er uenig i en beslutning, må vedkommende tilkendegive sin indsigelse skriftligt til bestyrelsen. Indsigelse 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 formanden eller et flertal i 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 beslutning foretaget pr. e-mail samt at vedlægge dokumentationen i referatet af førstkommande 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 standpunkt, 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 deltagerkredsen er opdateret på emnerne fra bestyrelsesmødet.

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



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 bestyrelsens elektroniske arkiv, hvilket formanden er ansvarlig for.

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, medmindre andet aftales i bestyrelsen.

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-gruppe Godthåbshave beboergruppe

Der findes en lukket Facebook-gruppe for beboerne i ejerforeningen.

Bestyrelsen er ikke ansvarlig for aktivitet eller indhold i ovennævnte Facebook-gruppe.

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

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

Arbejdsudvalg

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

Et arbejdsudvalgs kommissorium skal være godkendt af bestyrelsen.

Et arbejdsudvalg må bestå alene af bestyrelsesmedlemmer eller af en eller flere beboere og mindst ét bestyrelsesmedlem (åbent udvalg). Bestyrelsen alene træffer beslutning om ovennævnte. Har bestyrelsen truffet beslutning om åbent udvalg, træffer udvalget selv beslutning hvem og hvor mange beboere, der indgår i udvalget.

Arbejdsudvalget må ikke tegne foreningen eller indgå bindende aftaler med tredjepart.

Arbejdsudvalget udarbejder et endeligt begrundet forslag til løsningen af opgaven /problemstillingen 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 må til enhver tid opløse et arbejdsudvalg.

Elektronisk arkiv

Vedtægter, forretningsordner, materialer til generalforsamlinger og bestyrelsesmøder, nyhedsbreve, indgåede kontrakter, rapporter, der foretaget på ejendommen og anden materiale, der dokumenter ejerforeningen/ejendommen skal opbevares på bestyrelsens elektroniske arkiv.

Indhentning af tilbud

Når det er tid til at indhente tilbud på en opgave, træffer bestyrelsen beslutning om, hvor mange tilbud der skal indhentes for at få den bedste pris på opgaven ift. indsatsen herfor.

Vejledende beløbsgrænser:

- Med en opgavepris på under 25.000 DKK, skal der ikke indhentes tilbud.
- Med en opgavepris på 25.000 - 100.000 DKK, skal der indhentes to tilbud.
- Med en opgavepris minimum 100.000 DKK, skal der indhentes flere end to tilbud.

Godkendelse af fakturaer, regninger og udlæg (herefter kaldet fakturaer)

Som udgangspunkt skal alle bestyrelsesmedlemmer kende til alle fakturaer, da bestyrelsesmedlemmerne underskriver årsrapporten.

Alle fakturaer har en kommenteringsperiode på 5 dage fra og med dag for modtagelse af e-mail om faktura til godkendelse, herefter kan godkendelsen finder sted, hvis der ingen forbehold er fra bestyrelsen til betalingen. Hvis betalingsfristen er kortere end 5 dage, navigerer bestyrelsesmedlemmerne sig efter fristen, så tegningsberettigede kan nå at godkende.

Fakturaer i PDF

Fakturaer, der modtages i ejerforeningens e-mail konti som pdf'er eller som kan dannes som pdf;

- e-mails til 15784083@flatcom.dk, og
- kommenteres/godkendes/afvises i Qvortrups Flatcom-system.

Én faktura i pdf, én e-mail, dvs. man må ikke e-maile flere fakturaer i pdf i samme e-mail til ovennævnte e-mailadresse.

Fakturaer, ikke pdf-format

- Når fakturaen er godkendt, skal fakturamodtageren eller den der har haft udlæg sende faktura og dokumentation på godkendelse, ved personligt udlæg tilføjet hvilken konto pengene skal overføres, til e-mailadressen faktura@qvortrup-adm.dk.
 - Fakturaer med beløb under 1.000 DDK ekskl. moms fra funktionærerne må e-mails til bogføring/betaling uden godkendelse.
-



- Fakturaer med beløb under 10.000 DDK ekskl. moms med undtagelse af ovenstående e-mailes ejersforeningen@godthaabshave.dk til kommentering og godkendelse af formand og et bestyrelsesmedlem, dog må næstformand ikke godkende egne fakturaer, og formanden skal have godkendelse fra andre to bestyrelsesmedlemmer.

Godtgørelse og vederlag

Generalforsamlingen har via budgettet godkendt mulighed for skattefri godtgørelse af udgifter til telefonsamtaler og internetforbrug og til administrative omkostninger, jf. BEK nr. 2103 af 23/11/2021 eller vederlag til bestyrelsesmedlemmerne.

Bestyrelsen beslutter fordeling af godtgørelse og vederlag på forslag fra formanden.

Evt. godtgørelse og vederlag for afsluttende ejerforeningsår afregnes, i marts måned.

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 kan følge op på eller fremhæve emner i den skriftlige beretning, men kan også præsentere aktiviteter, som bestyrelsen har startet eller påtænker at igangsætte.

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

Bestyrelsen er ansvarlig for, at generalforsamlingens beslutninger bliver gennemført.

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 interesse.

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 bestyrelsesmødet under behandling og eventuelle afstemning af sagen.

Tavshedspligt/fortrolighed

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentationsmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager, er fortroligt medmindre 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 forrige vedtaget forretningsorden. Den vedtaget forretningsorden skal publiceres på ejerforeningens hjemmeside.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 16. november 2022.