

Forretningsorden for bestyrelsen 2025/2026

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 vedtægter 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, hvor 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
- Fastlæggelse af fordelingen af ansvarsområder mellem de enkelte bestyrelsesmedlemmer, fremgår af bilag 1
- Fastlæggelse af bestyrelsesmøder frem til førstkommende ordinær generalforsamling (se afsnit om Mødefrekvens).

Formanden indkalder til konstituerende bestyrelsesmøde og udarbejder dagsorden og referat.

Bestyrelsen

Ejerforeningen ledes af bestyrelsen. Alle bestyrelsesmedlemmer er derfor forpligtet til

- at viden dele
- at løfte den samlede arbejdsmængde i bestyrelsen
- at deltage i beslutningsprocesser
- at følge de af bestyrelsen vedtagne beslutninger loyalt.

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

Formandskabet

Formandskabet tegnes af formand og næstformand

Bestyrelsen varetager, ved formandskabet, 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 eller generhvervelser på over 50.000 kr., samt principielle sager, skal disse forelægges bestyrelsen til beslutning.

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

Formandskabet har ansvar for:

- Den overordnede gennemførelse af generalforsamlingen i henhold til foreningens vedtægter
- At indkalde til bestyrelsesmøder
- At stille forslag om anvendelse af godtgørelse og vederlag

Opgaveansvarlig

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

Backup-person

Backup-personen, er det bestyrelsesmedlem, der er backup for den opgaveansvarlige. Backup-personen bør være sparringspartner for den opgaveansvarlige.

Se mere under arbejdsudvalg

Adgange

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

Som minimum skal formanden og næstformanden have administratorrettigheder til ejerforeningens e-mail-konti, bestyrelsens elektroniske arkiver og hjemmeside. Alle bestyrelsesmedlemmer skal have adgang til bestyrelsens elektroniske arkiver.

Bestyrelsesmøder

Mødefrekvens

Der afholdes bestyrelsesmøde én gang per 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

Bestyrelsesmøderne afholdes i varmekælderen, medmindre andet er anført i indkaldelsen.

Mødedeltagere

Mødekredsen består af bestyrelsens medlemmer samt administrator og funktionærerne.

Bestyrelsen kan vælge at holde bestyrelsesmøde uden deltagelse af administrator og/eller funktionærer, hvis bestyrelsen skønner det hensigtsmæssigt.

I det omfang bestyrelsen finder det formålstjenstligt, må bestyrelsen invitere andre til at deltage i bestyrelsesmøde.

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

Indkaldelse

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

Dagsorden

Formandskabet udarbejder og e-mailer dagsordenen sammen med evt. tilhørende materiale til mødedeltagerne senest 4 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 formandskabet i hænde senest 7 dage før et bestyrelsesmøde, hvorefter dagsordenen bliver sendt ud til bestyrelsen senest 4 dage før 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 førstkommende bestyrelsesmøde efter en kvartalsafslutning.
- **Beslutningspunkter**
Indkomne forslag optaget på dagsordenen, hvortil der må træffes beslutning.
For beslutningspunkter, der ikke fremgår af den til mødet, fremsendte dagsorden, og som ikke har principiell karakter eller ikke har større betydning, må der kun træffes beslutning, hvis bestyrelsen finder det forsvarligt at træffe beslutning uden forberedelse, dog, skal fraværende bestyrelsesmedlemmer høres efterfølgende, førend en evt. beslutning effektueres.
- **Orienteringspunkter**
Orientering vedrørende tidligere beslutninger, hændelser, korrespondance mv
- **Eventuelt**

Mødeledelse

Bestyrelsesmøderne ledes af formandskabet.

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, kan 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 effektivering af opgaven tildes 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 formandskabets opgave at sikre den nødvendige dokumentation for udfaldet af beslutningen foretaget pr. e-mail samt at vedlægge dokumentationen referatet af førstkommende bestyrelsesmøde.

Referat

Der tages beslutningsreferat af bestyrelsesmøderne.

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 e-mailer til bestyrelsesmedlemmerne, funktionærerne og administratoren snarest muligt efter bestyrelsesmødet senest én uge efter mødet er afholdt. Referatet bliver godkendt af bestyrelsesmedlemmerne på det næstkommende bestyrelsesmøde.

Godkendte referater gemmes i bestyrelsens elektroniske arkiv, hvilket formandskabet 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.

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

Mails afsendt fra ejerforeningen@godthaabshave.dk skal indeholde navnet på det bestyrelsesmedlem, som er afsender.

Facebook-gruppe Godthåbshave beboergruppe

Facebook-gruppen "Godthåbs Haves Beboere" er en lukket privat gruppe og ikke en officiel foreningsgruppe.

Bestyrelsen er ikke ansvarlig for aktivitet eller indhold i gruppen, og kommunikerer ikke med foreningens medlemmer via denne Facebook-gruppe.

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 komme med forslag til løsning af specifikke opgaver / problemstillinger.

Rammerne for et arbejdsudvalg sættes af bestyrelsen.

Arbejdsudvalget udarbejder et endeligt begrundet forslag til løsningen af opgaven / problemstillingen til bestyrelsen. Bestyrelsen vil 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.

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

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 en beslutning om hvem og hvor mange beboere, der indgår i udvalget.

Bestyrelsen må til enhver tid opløse et arbejdsudvalg.

Elektroniske arkiver

Vedtægter, forretningsorden, materialer til generalforsamlinger og bestyrelsesmøder, nyhedsbreve, indgåede kontrakter, rapporter, der er foretaget på ejendommen og andet materiale, der dokumenterer ejendommen, skal opbevares på bestyrelsens elektroniske arkiver.

Indhentning af tilbud

Når det er tid til at indhente tilbud på en opgave, træffer bestyrelsen beslutningen 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 disponeringer, da bestyrelsesmedlemmerne underskriver årsrapporten.

Derudover skal alle bestyrelsesmedlemmer have adgang til foreningens fakturahåndteringssystem.

Alle fakturaer har en kommenteringsperiode på 5 dage fra og med dag for modtagelse af e-mail om faktura til godkendelse, herefter kan godkendelsen finde 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 omdannes til pdf;

- E-mailes til faktura@qvortrup-adm.dk og
- Kommenteres/godkendes/afvises i Qvortrups fakturahåndteringssystem.

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

- Fakturaen skal sendes til e-mailadressen: faktura@qvortrup-adm.dk.
Qvortrup uploader fakturaen til Uhabi. Hvorefter den godkendes af 2 udvalgte medlemmer fra bestyrelsen.
- Personlige udlæg skal uploades i Uhabi med kopi af kvitteringen og bemærkning om hvad det omhandler. I Uhabi vælges to bestyrelsesmedlemmer til at godkende udlægget og de valgte bestyrelsesmedlemmer informeres om udestående godkendelse.

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 formandskabet.

Evt. godtgørelse og vederlag for afsluttende regnskabsår afregnes i december måned.

Generalforsamling

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

Emner i beretningen, for hvilke bestemte bestyrelsesmedlemmer har været ansvarlige, bør præsenteres af det eller de pågældende bestyrelsesmedlemmer.

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

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 gennemgås efter den ordinære generalforsamling.

Efter vedtagelsen af forretningsordenen, træder forretningsordenen i stedet for forrige vedtaget forretningsorden. Den vedtagne forretningsorden skal publiceres på ejerforeningens hjemmeside.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. juni 2025