

Forretningsorden

gældende for bestyrelsen i

Grundejerforeningen for Agger nordre sommerhusområde

§ 1 Forretningsordenens hjemmel og formål

Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen, og er kun gældende for den siddende bestyrelse.

Formålet med forretningsordenen er at give bestyrelsesmedlemmerne et demokratisk værktøj til sikker drift af foreningen; herunder at sikre fælles målsætninger i bestyrelsen.

Forretningsordenen er gældende indtil en ny vedtages af bestyrelsen. Et medlem kan ved ethvert ordinært bestyrelsesmøde fremsætte ændringsforslag til forretningsordenen.

Såfremt 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 § 5 umiddelbart efter den årlige generalforsamling, eller en ekstraordinær generalforsamling, hvorunder der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning.

Ved et kort konstituerende bestyrelsesmøde i tilknytning til generalforsamlingen fordeler medlemmerne i henhold til vedtægternes § 5 følgende fire poster:

Formand

Næstformand

Kasserer

Sekretær

Bestyrelsen forhandler sig til rette om tildeling af de enkelte poster, med passende hensyntagen til medlemmernes baggrund og evt. tidligere erfaring i bestyrelsesarbejde.

Medlemmer må gerne bestride mere end en post, dog vælges formand og næstformand således at sammenfald mellem disse poster undgås, da næstformanden træder i formandens sted under dennes forfald. Menige medlemmer kaldes områdeformænd.

§ 3 Afholdelse af bestyrelsesmøder

I henhold til vedtægternes § 5 afholder bestyrelsen møder, så ofte formanden eller de fire øvrige bestyrelsesmedlemmer finder det nødvendigt. Et bestyrelsesmedlem har ret til at få ethvert emne behandlet på et bestyrelsesmøde.

Dagsorden skal mindst indeholde følgende punkter:

- Opfølgning fra sidste møde
- Økonomisk status.
- Indkomne forslag, kommentarer eller forespørgsler fra grundejere
- Dato for næste møde.
- Eventuelt.

Begæring om afholdelse af ekstraordinært bestyrelsesmøde fremsættes skriftligt til den øvrige bestyrelse, gerne pr. e-mail, med en redegørelse for baggrunden herfor.

Hvert år efter nytår skal bestyrelsen behandle foreningens regnskab. Dette skal ske så betids, at revisorerne har den nødvendige tid til at gennemgå regnskabet inden dette påtegnes, og sekretæren dernæst har den nødvendige tid til udsendelse af regnskabet sammen den årlige indkaldelse til den ordinære generalforsamling.

Så vidt muligt berammes på hvert bestyrelsesmøde næste møde.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at gennemlæse referaterne og gøre indsigelse mod eventuelle fejl og mangler i et referat.

Godtgørelse til dækning af kørselsudgifter bevilges bestyrelsesmedlemmerne til et bestyrelsesmøde årligt. Med årligt forstås tiden mellem to ordinære generalforsamlinger. Godtgørelsen følger den statens laveste takst.

Når bestyrelsesmedlemmer pålægges at deltage i ekstra opgaver, f.eks. mødeaktivitet med kommunen eller entreprenører, oppebæres også kørselsgodtgørelse.

§ 4 Indkaldelse af bestyrelsesmøder

Møderne indkaldes skriftligt, gerne pr. e-mail, af formanden med mindst 14 dages varsel. Ved ekstraordinære møder kan varslet dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.

Med indkaldelsen skal fremsendes dagsordenen for mødet samt et eksemplar af det til brug for behandlingen af de enkelte emner nødvendige skriftlige materiale.

Med indkaldelsen skal endvidere i videst muligt omfang gives medlemmerne oplysning om baggrunden for de til behandling foreliggende emner.

§ 5 Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed

Møderne ledes af formanden. Møderne afholdes i Agger hos medlemmerne på skift efter nærmere aftale fra gang til gang.

Når indkaldelse har fundet sted i overensstemmelse med forskrifterne i § 3, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden samt to 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, og evt. andre tilstedeværende, har pligt til straks at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give mulighed for inhabilitet, jf. § 8.

De af bestyrelsen behandlede anliggender afgøres ved simpel stemmeflerhed.

§ 6 Bestyrelsens kompetencer

Bestyrelsens arbejde udføres i henhold til vedtægternes § 3, 4, 5 og 6.

§ 6 stk. 1 Formand/næstformand

Formanden indkalder til bestyrelsesmøderne (jf. § 4) og leder disse (jf. § 5). Formanden fører de daglige forhandlinger mellem bestyrelsesmøderne vedr. henvendelser fra kommunen, diverse foreninger, virksomheder, organisationer og lignende, med mindre disse opgaver er uddelegeret til andre bestyrelsesmedlemmer, eller til udvalg i henhold til vedtægternes § 5.

Formanden tegner foreningen i forhold til presse og andre interessenter.

Næstformanden optræder på formandens vegne i alle forhold, når denne er forhindret. Dette kan alene ske efter forudgående aftale med formanden.

§ 6 stk. 2 Kasserer

Kassereren fremlægger på de ordinære møder under punktet "Økonomisk status" en status på 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 kontakter/rykker restancer skriftligt.

Kassereren udarbejder årsregnskabet, og fremsender efter bestyrelsens godkendelse dette til revisorerne for påtegning. Kassereren forestår regnskabsaflægning og fremlæggelse af budget på den årlige generalforsamling.

§ 6 stk. 3 Sekretær

Sekretæren sender velkomstskrivelse til nye medlemmer.

Sekretæren er referent ved bestyrelsesmøderne. Da referater ikke kun er et redskab for bestyrelsesmedlemmerne, men i lige så høj grad fungerer som informationskanal til foreningens medlemmer, skal referenten drage omsorg for, at møderne refereres 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 drøftet, 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 en uge efter mødets afholdelse, og det tilstræbes at bestyrelsen har godkendt referatet med evt. rettelser således at referatet kan offentliggøres på foreningens hjemmeside senest fjorten dage efter mødet.

Sekretæren udsender indkaldelser til generalforsamling i henhold til vedtægternes § 3.

§ 6 stk. 4 Områdeformænd

Områdeformændene har løbende kontakt til kommunen og andre interessenter vedr. praktiske forhold i foreningen.

§ 6 stk. 5 Korrespondance

Al korrespondance som et bestyrelsesmedlem fører skriftligt, sendes til hele bestyrelsen, gerne som "CC" til bestyrelsen@agger-ans.dk, således at alle altid er informeret .

§ 7 Tilskud til diverse projekter i sommerhusområdet

Bestyrelsens evt. opbakning vedr. tilskud til diverse projekter i sommerhusområdet kan kun forventes såfremt nedenstående er opfyldt.

- Ansøgning om tilskud skal indsendes senest 1. februar det år, som tilskuddet ønskes udbetalt.
- En ansøgning skal indeholde en nøjagtig beskrivelse af projektet, med angivelse af både den samlede pris samt beløbet man søger i tilskud.
- Tilskuddet skal godkendes af generalforsamlingen.

§ 8 Hjemmeside

Bestyrelsen er ansvarlig for opdatering og vedligeholdelse af foreningens hjemmeside www.agger-ans.dk. Bestyrelsen udpeger en it-ansvarlig, der har det løbende ansvar for hjemmesidens drift.

Bestyrelsen har det redaktionelle ansvar for alle oplysninger på hjemmesiden.

§ 9 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 søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod foreningens.

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

§ 10 Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen vedr. foreningens medlemmer eller andre af foreningens interessenter i almindelighed. Bestyrelsesmedlemmer kan f.eks. ikke nævne personlige oplysninger af nogen art på en generalforsamling, medmindre pågældende er til stede, og selv bringer emnet til diskussion.

Tavshedspligten består også efter fratrædelse fra bestyrelsen. Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal han straks til formanden eller næstformanden tilbagelevere alt fortroligt

materiale, han måtte være i besiddelse af samt eventuelle genparter heraf.

§ 11 Gyldighed

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde den 6. oktober 2012, og er gældende til en bestyrelse ændrer den ved en beslutning.

Revision 2 af forretningsordenen er vedtaget på et bestyrelsesmøde den 11. januar 2014.

Principielt fordres konsensus i bestyrelsen for at ændre forretningsordenen, dog kræves mindst 4/5 flertal.

Frits Søndergaard Nielsen Lena Riisgaard
Henning Hjørnholm Bach Kresten Søgaard Michael A. Bank