

Forretningsorden for bestyrelsen

Grundejerforeningen Bjørnebakken

Som retningslinje for bestyrelsens arbejde gælder denne forretningsorden sammen med "Vedtægter for Grundejerforeningen Bjørnebakken".

Kap. 1 Bestyrelsens beføjelser og pligter

§ 1 Bestyrelsens opgave

Bestyrelsens primære opgaver er fastlagt i vedtægternes §2.

Derudover kan bestyrelsen forestå fællesarrangementer og tage initiativ til etablering af fællesfaciliteter.

Bestyrelsen varetager ejerforeningens interesser i forhold til lokalplan og myndigheder.

Bestyrelsen har ansvaret for sin egen informationsformidling til medlemmerne og kan efter eget valg afholde informationsmøder, udgive informationskrivelser eller drive hjemmeside for foreningen.

§ 2 Ulønnet hverv

Hvervet som formand eller som medlem af bestyrelsen er ulønnet, men der kan ydes bestyrelsesmedlemmerne tilskud efter sandsynligt eller dokumenteret forbrug, til dækning af udgifter til telefon og administration (f.eks. porto, kopiering, udprintning og papir) i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Tilskuddet ydes efter statens satser jævnfør LL § 7 M og udbetales i begyndelsen af bestyrelsesåret.

§ 3 Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med de fra ejerforeningens medlemmer modtagne henvendelser og i sager vedrørende andre ejere, ligesom andre oplysninger, der er afgivet under fortrolighed ikke må videregives. Tavshedspligten gælder også andre der deltager i bestyrelsens møder.

§ 4 Tegningsret

er fastlagt i vedtægternes §15

Ved køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og ved udstedelse af gældsbeviser kræves dog hele bestyrelsens underskrift.

Bestyrelsen kan udstede fuldmagt vedrørende anvisning af udgifter i forbindelse med den daglige drift.

Alle regninger skal inden udbetaling være attesterede af et medlem af bestyrelsen.

§ 6 Mægling

Bestyrelsen kan ikke påtage sig at mægle i kontroverser mellem ejere, hvis bestyrelsen ikke har part i kontroversen.

Kap. 2. Bestyrelsens aktiviteter

§ 6 Mødeaktivitet

Bestyrelsen holder møder så ofte, det skønnes nødvendigt, eller hvis blot et medlem af bestyrelsen fremsætter ønske derom.

Følgende møder anses altid for nødvendige:

- Inden generalforsamling for godkendelse af regnskab, gennemgang af budget og forberedelse af egne forslag mm.
- Inden generalforsamling for behandling af indkomne forslag fra medlemmerne

Stk 2. Årskalender

Januar	Årsregnskabet forberedes.
	Der udbetales kompensation for elforbrug i forbindelse med aftale om belysning ved trapper ved ejerlejligheder nr. 3, st. – 7st. - 11 st. 13, st. - 19, st. - 23, st. og ved nr. 32.
Februar	15/2 er seneste frist for aflevering af regnskabet til formanden. Formanden sørger for videreekspektion til revisorerne.
Marts	15/3 seneste frist for at regnskabet skal være godkendt af bestyrelsen
April	30/4 er seneste frist for afholdelse af generalforsamling. Indkaldelse skal udsendes højst 8 og mindst 2 uger før afholdelse.
	Indkomne forslag udsendes til medlemmer senest 7 dage før generalforsamlingen sammen med bestyrelsens eventuelle kommentarer og supplerende forslag.
	En måned efter generalforsamlingen skal referat herfra være udsendt til medlemmerne.
April/Maj	
Maj	
Juni	
Juli	
August	
September	
Oktober	
November	
December	

§ 7 Medlemshenvendelser

Henvendelser fra foreningens medlemmer kan afleveres til alle bestyrelsesmedlemmer, men skal stiles til bestyrelsen. For at henvendelserne kan behandles af bestyrelsen skal de være skriftlige, forsynet med afsenderidentifikation og signeret af afsender(ne).

Alternativt kan medlemmer enkeltvis eller i grupper få lov at fremlægge deres henvendelser direkte på bestyrelsesmøderne efter forudgående aftale med et af bestyrelsesmedlemmerne.

Alle henvendelser, hvad enten skriftlige eller mundtlige, refereres i mødeprotokollen.

Bestyrelsen besvarer henvendelser skriftligt i referaterne fra bestyrelsesmøderne eller i separat skrivelse.

§ 8 Indkaldelser

Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst en uges varsel af formanden. To bestyrelsesmedlemmer i forening kan også indkalde til bestyrelsesmøde. Dagsorden skal fremgå af indkaldelsen.

Det tilstræbes at "næste bestyrelsesmøde" er fast punkt på bestyrelsens dagsorden

§ 9 Generalforsamlingen

Det påhviler bestyrelsen at indkalde til generalforsamling efter retningslinierne i vedtægternes §8.

Bestyrelsen forbereder sine egne forslag til beslutning samt eventuelle kommentarer til medlemmers senere indkommende forslag. Bestyrelsen kan endvidere spørge efter fuldmagter fra medlemmer til brug ved annoncerede afstemninger.

Bestyrelsen finder, såfremt det er muligt, inden generalforsamlingen egnede kandidater til alle de hverv, der er på valg, herunder også dirigent, referent og efterfølgere til eventuelle afgående bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsen godkender og underskriver efter generalforsamlingen den udarbejdede protokol, og sørger for uddeling til medlemmerne.

§10 Udvalgsarbejde

Bestyrelsen eller generalforsamlingen kan nedsætte udvalg til at løse eller komme med forslag til løsning af specifikke opgaver. Udvalgets kommissorium skal være beskrevet i et mødereferat eller lignende.

I udvalget skal sidde mindst én repræsentant for bestyrelsen.

Når et udvalg er nedsat, påtager udvalget sig ansvaret for at belyse den aktuelle sag nøgternt og upartisk. Sagens finansiering samt eventuelle økonomiske konsekvenser på kort og lang sigt skal belyses.

Det er udvalget tilladt at søge hjælp hos andre bestyrelsesmedlemmer eller efter bevilling fra bestyrelsen, hos eksterne rådgivere. Udvalget kan indhente tilbud fra handlende eller private, men ikke tegne foreningen eller indgå bindende aftaler med trediepart.

Udvalget udarbejder et endeligt begrundet forslag til løsningen af opgaven til bestyrelsen eller generalforsamlingen, afhængig af kommissoriet.

Bestyrelsen eller generalforsamlingen kan herefter vedtage løsningen, forkaste løsningen eller bede det nedsatte udvalg viderebearbejde opgaven.

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

Ligeledes kan bestyrelsen beslutte ikke at anvende udvalgets forslag til en løsning og derfor opheve udvalget.

Kapitel 3. Bestyrelsens sammensætning

§ 11 Formand

Formanden vælges direkte af generalforsamlingen i hvert år.

Formanden tegner foreningen udadtil.

Formanden tager initiativet til indkaldelse af bestyrelsesmøder.

§ 12 Næstformand

Næstformanden konstitueres af bestyrelsen. Denne har ingen selvstændige pligter eller beføjelser, men optræder i formandens sted når denne får forfald.

§ 13 Sekretær

Bestyrelsen vælger af sin egen kreds en sekretær, som fører protokol over beslutninger på bestyrelsens møder. Forhandlinger refereres ikke af hensyn til opretholdelse af anonymiteten for de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

Sekretæren varetager bestyrelsens korrespondance og vedligeholder bestyrelsens arkiv.

Korrespondance der kun tilgår andre bestyrelsesmedlemmer skal således i original eller kopi afleveres til sekretæren.

§ 14 Kasserer

Bestyrelsen vælger af sin egen kreds en kasserer.

Det påhviler kassereren inden generalforsamling eller andre afstemninger at kontrollere valget blandt medlemmerne i henhold til vedtægternes §3.

Kassereren kan efter bestyrelsens accept vælge at sørge for den bedst mulige forrentning af foreningens midler, dog således at det spekulative element er minimalt og så længe nødvendig kapital til imødegåelse af foreningens udgifter kan fremskaffes rettidigt.

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen den 7. juni 2017

Historik:

9. marts 2006	Vedtaget første gang
23. januar 2007	Tilføjelse i kalender vedr. udbetaling af compensation
15. juni 2011	Konsekvensrettelser af vedtægtsændringer
7. juni 2017	Kalender vedr. frist for indgivelse af forslag til generalforsamling