

Forretningsorden for bestyrelserne i Vejlesøparkens ejerforeninger

(Grundejerforeningen, 1dy, 1dt)

herefter samlet benævnt bestyrelsen og foreningen

Relationen mellem de tre foreninger er beskrevet i GF vedtægter § 1.7

§ 1 Bestyrelsens ansvar og kompensation

Stk. 1. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for foreningernes drift, økonomi og udvikling i overensstemmelse med vedtægterne og generalforsamlingens beslutninger.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmer skal altid handle i ejerkredsens fælles interesse. Særhensyn skal undgås.

Stk. 3. Bestyrelsesarbejdet er ulønnet. Nødvendige udgifter dækkes efter statens satser for transport og andre udlæg, dog på betingelse af bestyrelsesformandens skriftlige godkendelse.

Stk. 4. Bestyrelsen kan foreslå generalforsamlingen at indføre et honorar eller anden kompensation.

§ 2 Konstituering efter den ordinære generalforsamling

Stk. 1. De tre bestyrelsesformænd vælges af generalforsamlingen. På første møde efter generalforsamlingen konstituerer de tre bestyrelser sig i udvalg og funktioner. Formanden for grundejerforeningen repræsenterer foreningen udadtil, medmindre andet besluttet.

Stk. 2. Udvalg og særlige opgaver fordeles blandt medlemmerne. Roller og ansvar skal være tydeligt afklaret.

Stk. 3. Bestyrelserne kan nedsætte udvalg til særlige opgaver. Et udvalg oprettes på baggrund af et godkendt kommissorium. Udvalget ledes af et bestyrelsesmedlem, og det kan suppleres med beboere eller eksterne konsulenter, hvis bestyrelsen godkender dette. Driftschefen kan deltage efter behov.

Stk. 4. Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc-udvalg til enkeltstående opgaver. Udvalgsformanden er ansvarlig for, at der udarbejdes og deles referat med bestyrelsen.

Stk. 5. Suppleanter kan deltage i møder med taleret, men uden stemmeret, medmindre de indtræder som fulgyldige medlemmer.

Stk. 6. Fratræder en formand i en valgperiode, konstituerer bestyrelsen sig med en ny formand indtil førstkommende generalforsamling

Stk. 7. Bestyrelsen kommenterer som udgangspunkt ikke opslag på sociale medier. Kommenterer et medlem alligevel, er det en personlig holdning. Bestyrelsen kan ikke gøres ansvarlig herfor.

§ 3 Bestyrelsens årshjul

Stk. 1. Bestyrelsen udarbejder et årshjul, der fastlægger mødedatoer, budgetdeadlines, regnskab og faste opgaver som vedligehold, årsrapport og beboerkommunikation.

Stk. 2. Årshjulet skal give overblik og sikre kontinuitet. Det skal også sikre, at afleveringsfrister overholdes, og at arbejdet ikke afhænger af enkeltpersoner.

§ 4 Bestyrelsesmøder

Stk. 1. Bestyrelsens møder afholdes normalt i fællesskab. Ordinære møder afholdes seks gange årligt, og der indkaldes skriftligt mindst 7 dage inden mødet. Hvis ingen gør indsigelse, kan indkaldelse ske med kortere varsel.

Stk. 2. Formanden indkalder i samarbejde med administrator. Indkaldelsen udsendes senest syv dage før mødet, og referencematerialet gøres tilgængeligt på bestyrelsens intranet senest 3 hverdage før mødet.

Stk. 3. Dagsordenen bør indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Økonomiopfølgning på baggrund af administrators økonomirapport.
3. Opfølgning på igangværende projekter og større vedligehold
4. Opfølgning på driftsopgaver
5. Initiativsager fra bestyrelsesmedlemmer
6. Initiativsager fra beboere og andre interessenter
7. Rapport fra udvalg
8. Udestående sager
9. Eventuelt
10. Planlægning af kommende møder og generalforsamlinger

NB: Under punkt 2 behandles også næste års budget på visse bestyrelsesmøder.

Stk. 4. Bestyrelsesmøder ledes af formanden, der skal sikre, at formalia er overholdt.

- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.
- Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- Hvis et medlem har forfald, kan en suppleant indtræde med fuldmagt.
- Alle medlemmer kan ytre sig om alle sager.
- Beslutninger træffes ved simpelt flertal med mundtlig tilkendegivelse eller håndsoprækning.
- Ved stemmelighed afgør formandens stemme sagen.
- Hvis formanden eller et medlem ønsker det, kan afstemning om taletid eller afslutning af dialog gennemføres.
- Indbudte kan deltage i relevante punkter på dagsordenen.

Stk. 5. Bestyrelsesmedlemmer skal deltage i møder, beslutningsprocesser og følge vedtagne beslutninger loyalt. Der tilstræbes konsensus, hvor det er muligt. Er et medlem forhindret, kan fuldmagt gives til formanden for at afgive to stemmer i en konkret sag.

- Punkter til dagsorden skal indsendes senest fem hverdage før mødet.
- Hastesager kan optages, hvis de fremmødte godkender det.
- Medlemmer og suppleanter skal udvise objektivitet og ansvar.

Stk. 6. Der føres referat med tid, sted, deltagere, dagsorden, beslutninger og ansvarlige, inkl. to-do-liste. Referatet skal medtage beslutningsgrundlag af hensyn til senere benyttelse af dokumentet.

- Referatet udsendes senest syv dage efter mødet.
- Dissens kan noteres, hvis medlemmet meddeler dette til formand og referent inden syv dage.
- Deltagende medlemmer godkender referatet på næste møde eller skriftligt.
- Ikke-deltagende medlemmer meddeler, at de har læst referatet, hvilket noteres under "godkendelse af referat".

§ 5 Akutte beslutningsbehov

Stk. 1. Hastende beslutninger, som ikke kan udsættes til næste møde, kan træffes pr. mail eller telefon.

Stk. 2. Alle bestyrelsesmedlemmer skal have mulighed for at udtale sig, før beslutningen træffes.

Stk. 3. Beslutninger optages i referatet på førstkommende møde.

Stk. 4. I nødsituationer kan formanden træffe nødvendige beslutninger alene. Den øvrige bestyrelse orienteres hurtigst muligt og senest på næste møde. Beslutningen føres til referat.

§ 6 Økonomisk forvaltning og budgetansvar

Stk. 1. Bestyrelsen har ansvar for budget, regnskabsopfølgning og forsvarlig økonomi, herunder skal den sikre, at fakturakontrol følges nøje.

Stk. 2. Administrator hjælper med den løbende økonomiforvaltning og udarbejder rapporter.

Stk. 3. Revisor reviderer årsrapporten efter gældende regler.

Stk. 4. Økonomiske beslutninger træffes på et oplyst grundlag. Udgifter skal holdes inden for budgetrammerne.

§ 7 Attestation og kontrol af udgiftsbilag

Stk. 1. Den daglige ledelse kan igangsætte arbejder og aftaler inden for godkendt budget op til kr. 50.000.

Stk. 2. Projekter og større vedligeholdelsesarbejder skal skriftligt godkendes af bestyrelsen før aktiviteterne påbegyndes.

Stk. 3. Ved akutte større skader kan den daglige ledelse altid igangsætte de nødvendige aktiviteter. Bestyrelsesformanden skal dog straks informeres, så vedkommende kan deltage i beslutningsprocessen.

Stk. 4. Den daglige ledelse attesterer udgiftsbilag i overensstemmelse med proceduren, inden de sendes til betaling hos administrator. Proceduren er i IT-systemet sat op således, at beløb over 50.000 kr. ligeledes skal godkendes af bestyrelsesformanden (to underskrifter). Beløb over 250.000 kr. kræver tillige en godkendelse af et bestyrelsesmedlem (tre underskrifter).

Stk. 5. Bestyrelsen har givet fuldmagt til, at den daglige ledelse udfører al fakturakontrollen. Administrator og revisor er orienteret herom.

Stk. 6. Refusion af udlæg inklusive kørepenge skal begrundes og skriftligt godkendes af bestyrelsesformanden.

§ 8. Bestyrelsens arbejde og opgaver

Stk. 1. Bestyrelsen fastlægger politikker og uddelegerer ansvar og beføjelser til den daglige ledelse inden for budgettet.

Stk. 2. Bestyrelsen træffer beslutning om drift, ansættelser, vedligeholdelse, forbedringer og længerevarende aftaler. Den fastlægger regler for attestation og økonomiske dispositioner.

Stk. 3. Bestyrelsen kan engagere eksternt rådgiver til større vedligeholdelses- og projektopgaver. Rådgiveren skal have dokumenterede kvalifikationer og ansvarsforsikring. Administrator skal ligeledes dokumentere relevante kvalifikationer og forsikringer.

Stk. 4. Nye vedligeholdelsesarbejder, der væsentligt overstiger budgettet, forelægges generalforsamlingen. Projekter skal konkurrenceudsættes, når det er relevant.

Stk. 5. Ved større investeringer beslutter bestyrelsen, om udgiften udgiftsføres eller afskrives. Beslutningen dokumenteres skriftligt i referat eller bilag.

Stk. 6. Alle arbejder planlægges og udføres ud fra princippet om totaløkonomisk forsvarlig drift. Langsigtede konsekvenser skal altid medtænkes.

§ 9. Årsrapport og revision

Stk. 1. Bestyrelsen, ejendomsadministrator og/eller revisor udarbejder årsrapporten, som sendes til den generalforsamlingsvalgte revisor.

Stk. 2. Bestyrelsen vurderer og godkender årsrapporten, inkl. fordeling af overskud eller underskud. Derefter fremlægges rapporten med revisorpåtegning for generalforsamlingen.

Stk. 3. Revisionen kan deltage i bestyrelsesmøder og skal gøre opmærksom på forhold af betydning for regnskabet.

Stk. 4. Bestyrelsen og ejendomsadministrator sikrer revisionens adgang til alle nødvendige oplysninger.

§ 10 Rapportering til ejerkredsen

Stk. 1. Bestyrelsen er ansvarlig for indkaldelse og afholdelse af generalforsamling. Opgaven kan delegeres til foreningens ejendomsadministrator.

Stk. 2. På generalforsamlingen fremlægger bestyrelsen årsrapport, beretning, forslag til budget og eventuelle forslag.

Stk. 3. Bestyrelsen følger op på generalforsamlingens beslutninger og orienterer medlemmerne om væsentlige forhold.

§ 11 Samarbejde med ejendomskontoret

Stk. 1. Driftschefen og ejendomskontoret varetager daglig drift, vedligehold og praktiske opgaver.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger rammer, budget og prioriteringer, men blander sig ikke i den daglige drift. Samarbejdet bygger på dialog og tillid.

Stk. 3. Formanden for grundejerforeningen er personaleansvarlig og chef for driftschefen. Formanden gennemfører årlig medarbejdersamtale og lønforhandling.

Stk. 4. Bestyrelsen har ansvar for en successionsplan for driftschef, bestyrelsesmedlemmer og suppleanter og for at sikre kvalificerede kandidater.

Stk. 5. Bestyrelsen foretager i samarbejde med driftschefen og relevante udvalg løbende skriftlig risikovurdering af ejendommen og kontrollerer mindst én gang årligt, at nødvendige forsikringer er tegnet (fx brand, ejendom, bestyrelsesansvar og skader).

§ 12 Samarbejde med administrator og revisor

Stk. 1. Bestyrelsen varetager den taktiske og operationelle ledelse og får opgaver udført via ejendomskontoret og ejendomsadministrator.

Stk. 2. Samarbejdet med administrator er kontraktbaseret. Det omfatter generelle vilkår, servicebeskrivelser og eventuelle optioner. Bestyrelsen vurderer kontrakten årligt og sikrer opdatering.

Stk. 3. Administrator støtter bestyrelsen med økonomi, mødeindkaldelser, budget, regnskab og dokumentation. Revisor gennemgår årsrapporten og kan deltage i bestyrelsesmøder efter behov.

Stk. 4. Bestyrelsen sikrer, at administrator og revisor har nødvendige forudsætninger og forsikringer. Revisionen skal have adgang til alle oplysninger, der er relevante.

§ 13 Hjemmeside og intranet

Stk. 1. Bestyrelsen bruger digitale værktøjer til kommunikation og drifts, f.eks. e-mail, Dropbox og "VSP Intranet". Hjemmeside og intranet skal løbende opdateres, så de afspejler den aktuelle status.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmer har adgang til relevante, tekniske systemer, der anvendes i den daglige drift. Adgangen skal ske efter gældende retningslinjer og GDPR.

Stk. 3. Bestyrelsen offentliggør referater, årsrapporter og væsentlige beslutninger, med mindre de er fortrolige.

Stk. 4. Bestyrelsen har ansvar for, at digitale værktøjer bruges korrekt og sikkert. Adgangsrettigheder skal opdateres, når der er ændringer i bestyrelsens sammensætning.

Stk. 5. Bestyrelsen sikrer, at driftsinformationer og væsentlige meddelelser formidles til alle beboere. Hjemmesiden fungerer som digital kanal, og opslagstavlerne på fællesområderne er den primære fysiske informationskanal. Desuden tilbydes beboerne SMS-varslinger som supplement.

§ 14 Beboerhenvendelser og konflikthåndtering

Stk. 1. Husorden er udarbejdet af bestyrelsen og ejendomsadministrator og godkendt af generalforsamlingen og beboerrepræsentationen.

Stk. 2. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for husordenen, men har videredelegeret den daglige håndhævelse til ejendomskontoret. Ejendomskontoret behandler berettigede klager fra beboere og reagerer normalt efter standardprocedurer uden indblanding fra bestyrelsen.

Stk. 3. Ejendomskontoret behandler klager efter standardprocedurer. Kun principielle eller uløselige sager behandles af bestyrelsen.

Stk. 4. Hvis husordenen ikke overholdes, og driftschefens anvisninger ignoreres, kan sagen eskaleres til bestyrelsesformanden. Ved juridisk tvivl eller større konflikter sendes sagen til ejendomsadministratorens juridiske afdeling.

Stk. 5. Bestyrelsen og ejendomskontoret fungerer ikke som moralpoliti. Husordenen skal fremme en selvregulerende kultur blandt beboerne.

§ 15 Adfærd, fortrolighed og inhabilitet

Stk. 1. Bestyrelsesmedlemmer har et moralsk ansvar for god adfærd og skal være egnede og udvise hæderlighed i varetagelsen af deres hverv.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og udvalgsmedlemmer har tavshedspligt. Fortrolige oplysninger må ikke deles, medmindre oplysningerne efter sagens natur skal bringes videre til tredjemand. Dokumenter opbevares på intranettet, og persondata håndteres efter GDPR. Ved fratræden afleveres alt materiale, og administrator opdaterer adgange og rettigheder.

Stk. 3. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i sager, hvor der er personlig interessekonflikt. Medlemmet skal straks informere bestyrelsen skriftligt. Bestyrelsen beslutter, om medlemmet skal træde ud af sagen. Beslutningen føres til referat. Suppleanter kan deltage i stedet.

Stk. 4. Hvis et bestyrelsesmedlem eller nærtstående er leverandør til foreningen, er det tilladt at deltage, forudsat at bestyrelsen sikrer fuld gennemsigtighed og overholdelse af habilitetsregler. Eventuelle interessekonflikter dokumenteres i referatet.

Stk. 5. Bestyrelsesmedlemmer skal udvise loyalitet over for foreningen og de må ikke handle på en måde, der skader foreningens interesser. Ansvarsfordelingen mellem bestyrelse, daglig ledelse, ejendomsadministrator og generalforsamling skal respekteres.

§ 16 Faste årlige gennemgange

Stk. 1. Formålet med den årlige gennemgang er at sikre løbende forbedring og effektiv ressourceanvendelse. Gennemgangen skal sikre en stabil udvikling af Vejlesøparken.

Stk. 2. Bestyrelsen gennemfører mindst én årlig gennemgang af drift, økonomi, samarbejdsrelationer og arbejdsgange. Regnskabsåret afsluttes 30. september, og i oktober afsluttes bogføringen. I november vurderes regnskab, budgetter og anlægsprojekter. Beretning til generalforsamlingen udarbejdes samtidig.

Stk. 3. Gennemgangen omfatter også vedtægter, husorden, forretningsorden, UTH-logbog, hjemmeside og intranet. Nødvendige korrektioner og opdateringer gennemføres.

Stk. 4. Leverandørkontrakt gennemgås årligt. Bestyrelsen søger dialog og genforhandling frem for udskiftning.

Stk. 5. Bestyrelsen vurderer ejendomskontorets arbejdsindsats og samarbejdsrelationer. Målet er effektiv drift og gode arbejdsforhold.

Stk. 6. Bestyrelsen gennemgår også foreningens materiale, hjemmeside, designmanual, registreringer mv. Alt skal fremstå tidssvarende og professionelt.

§ 17 Opdatering af forretningsordenen

Stk. 1. Forretningsordenen evalueres årligt, eller når behov opstår.

Stk. 2. Forslag til ændringer behandles under punkt 5 i dagsordenen på førstkommende bestyrelsesmøde.

Stk. 3. Ved uoverensstemmelser mellem forretningsordenen og vedtægter er vedtægterne altid gældende. Forretningsordenen kan ikke give bestyrelsen flere beføjelser end vedtægterne eller loven tillader.

§ 18 GDPR-håndtering

Stk. 1. Bestyrelsen og den daglige ledelse skal sikre, at gældende regler om persondata overholdes. Retningslinjer for behandling af personoplysninger fastlægges og vedligeholdes af bestyrelsen.

Stk. 2. Hvert bestyrelsesmedlem godkender skriftligt hvilke persondata, der må offentliggøres på hjemmesiden og i andre sager, hvor aktindsigt er en mulighed.

§ 19 Tiltrædelse

Stk. 1. Denne forretningsorden træder i kraft ved bestyrelsens vedtagelse.

Stk. 2. Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver som bekræftelse på tiltrædelsen.

Underskrifter udføres via ejendomsadministrators elektroniske system.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Thomas Boisen Schmidt

Bestyrelsesformand

Serienummer: a05e66ee-32e5-479c-a54e-bef03f13590b

IP: 94.145.xxx.xxx

2025-10-17 09:50:39 UTC



Carsten Riddersholm

Bestyrelsesformand

Serienummer: a0661b31-5484-4557-ae57-854d91bc7de2

IP: 80.208.xxx.xxx

2025-10-17 10:29:01 UTC



Claus Østerlin

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 292871fc-442d-492f-b7ba-367898aa8c56

IP: 83.94.xxx.xxx

2025-10-17 10:42:07 UTC



Ingeborg Estrid Donde

Bestyrelsessuppleant

Serienummer: 10301cde-6219-4676-918b-65c5168a41c3

IP: 77.241.xxx.xxx

2025-10-17 11:18:20 UTC



Beate Warberg

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: d297699c-45c6-40c8-8593-7032b87bd706

IP: 80.62.xxx.xxx

2025-10-17 12:58:04 UTC



Frank Nygaard

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: d82a0927-3831-4059-a9ab-d0d2e7936278

IP: 83.94.xxx.xxx

2025-10-17 16:13:26 UTC



Penneo dokumentnøgle: I868L-JADGU-QYJ06-5VZ16-6VT9J-PTB0N

Dette dokument er underskrevet digitalt via [Penneo.com](https://penneo.com). De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt
Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Birthe Lundgaard

Bestyrelsesformand

Serienummer: bb8ac321-f988-4188-9626-6b3bba2836cc

IP: 195.215.xxx.xxx

2025-10-19 14:33:06 UTC



Erik Trudsø Jespersen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 7d3005cb-a683-41b3-bd65-cbd792cad1a7

IP: 87.49.xxx.xxx

2025-10-19 16:03:40 UTC



Dan Philip Ingerslev

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: f1833571-24c3-44cf-be7a-90cf4d10bc9d

IP: 87.50.xxx.xxx

2025-10-21 14:53:14 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via [Penneo.com](https://penneo.com). De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.