



# Forretningsorden for Løvsangerparkens grundejerforenings bestyrelse

## 1. Bestyrelsens konstituering

- a. Bestyrelsen vælger på sit første møde i hver generalforsamlingsperiode en referent for perioden.
- b. Bestyrelsen vælger bestyrelsesrepræsentanter til de faste udvalg.
- c. Bestyrelsen kan tildele de enkelte bestyrelsesmedlemmer andre særlige funktioner.

## 2. Bestyrelsens møder, antal og indkaldelse

- a. Bestyrelsen afholder mindst 7 ordinære møder årligt: Det konstituerende møde, et møde forude for hver af de 4 Løvsangerdage, mindst et møde som forberedelse af generalforsamlingen samt et årligt dialogmøde med de faste udvalg (sædvanligvis i januar måned).
- b. Den nyvalgte bestyrelse mødes umiddelbart i forlængelse af generalforsamlingen for at aftale det første ordinære bestyrelsesmøde.
- c. Bestyrelsen kan afholde yderligere møder, når formand og/eller to andre bestyrelsesmedlemmer finder det nødvendigt.
- d. Bestyrelsesmøder indkaldes skriftligt pr. mail med mindst syv dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør sig gældende.
- e. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og de nødvendige materialer, som der er brug for til bestyrelsens behandling af de enkelte sager.
- f. På hvert bestyrelsesmøde vælges en mødeleder.

## 3. Mødets dagsorden

- a. Den udsendte dagsorden til de ordinære møder skal indeholde mindst følgende punkter:
  1. Formel godkendelse af referat fra sidst
  2. Siden sidst (orienteringspunkt)
  3. Grundejerforeningens økonomi (herunder status).
  4. Sager til behandling.
  5. Aktuel status på udestående bestyrelsesopgaver.

6. Næste Løvsangerdag (i møder op til arbejdsdagene).
  7. Næste møde.
  8. Eventuelt.
- b. Til øvrige bestyrelsesmøder (ekstraordinære) fastsættes dagsorden af den indkaldende part.

#### **4. Bestyrelsens beslutningsdygtighed**

- a. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 medlemmer er til stede på mødet, hvoraf den ene skal være formand eller næstformand.
- b. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- c. Bestyrelsessuppleanter kan deltage i møderne, dog uden stemmeret.
- d. Hvis en beslutning undtagelsesvis ikke kan afvente et bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen fysisk er samlet, kan et bestyrelsesmøde ved formandens foranstaltning etableres via de elektroniske medier. Mødet skal protokolleres som alle andre møder, jf. punkt 5.

#### **5. Referat**

- a. Der føres referat over bestyrelsens møder af det bestyrelsesmedlem, der er valgt til dette.
- b. Referatet skal redegøre for de behandlede sager og den konkrete beslutning. Referatet skal desuden indeholde oplysning om, hvem der eventuelt skal effektuere/arbejde videre med beslutningen.
- c. Referatet skal ikke bringe omtale af de enkelte medlemmer af foreningen.
- d. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at få et særstandpunkt ført til referat.
- e. Referatet udsendes til bestyrelsen senest 1 uge efter mødets afholdelse.
- f. Når referatet er godkendt på det efterfølgende bestyrelsesmøde, sender referenten det til udgivelse på foreningens hjemmeside.

#### **6. Informationer**

- a. Formanden opbevarer og ajourfører elektroniske arkiver over alle dokumenter vedrørende grundejerforeningen, f.eks. dagsordener, referater, godkendelse af bygningsændringer, kontrakter med samarbejdspartnere, osv. Dette arkiv føres i Word eller pdf-format og kan til enhver tid læses og anvendes af bestyrelse og medlemmer.
- b. En del tidligere grundejerforeningsmaterialer (referater m.v.) er deponeret hos Roskildes lokalhistorisk arkiv. Det påhviler bestyrelsen jævnligt at undersøge, om der er basis for yderligere deponering af materiale hos lokalhistorisk arkiv.

- c. Bestyrelsen skal sørge for, at man på foreningens hjemmeside til enhver tid kan se referatet af seneste generalforsamling, det seneste aflagte regnskab samt budgetter for indeværende og arbejdsbudgettet for det kommende år.
- d. Bestyrelsen skal sørge for at andre væsentlige informationer om foreningens virksomhed og beslutninger er tilgængelige på hjemmesiden.
- e. Bestyrelsen kan ophænge generelle informationer på foreningens opslagstavle på Løvsangervej ud for stikvej 1.
- f. Bestyrelsen orienterer medlemmerne via en informationsmail til alle om tid og sted for næstkommende Løvsangerdag samt de opgaver, der forventes løst på dagen.
- g. Bestyrelsen kan desuden udsende andre generelle mail til alle, hvis der er vigtige emner, den ønsker at orientere om.
- h. Formanden skal så vidt muligt benytte mailadressen [formand@lovsangerparken.dk](mailto:formand@lovsangerparken.dk) til foreningsmail i valgperioden. Formålet er at sikre, at al mail kommunikation til/fra grundejerforening holdes samlet et sted, nemlig på hjemmesidens server.

## **7. Tavshedspligt og habilitet**

- a. Som udgangspunkt skal der være åbenhed omkring bestyrelsens arbejde og beslutninger, og alle medlemmer skal kunne orientere sig herom.
- b. Bestyrelsen kan dog bestemme at behandling af enkeltsager, der for eksempel vedrører personlige forhold, skal omfattes af tavshedspligt.
- c. Ingen bestyrelsesmedlem må deltage i behandling af og afstemning om sager, der berører vedkommende personligt (f.eks. omhandler hans/hendes ejendom eller forhold direkte).
- d. Det enkelte bestyrelsesmedlem er forpligtet til at oplyse, om vedkommende er inhabil i forhold til en konkret sag.

## **8. Økonomi**

- a. Kassereren er ansvarlig for den løbende bogføring. Kassereren må i nødvendigt omfang benytte ekstern arbejdskraft til selve bogføringen m.v.
- b. Kassereren redegør på hvert ordinært bestyrelsesmøde om foreningens økonomi.
- c. Bestyrelsen påser, at bogføringen og formueforvaltningen foregår tilfredsstillende.
- d. Kassereren står for betaling af foreningens regninger m.v. Dog kræves der dobbelt underskrift – kassererens og formanden – ved alle regninger over 5.000 kr. Det påhviler kassereren at indhente den nødvendige anden underskrift.

- e. Kassereren udarbejder regnskabsforslag før generalforsamlingen. Regnskabet skal godkendes af revisorerne. Bestyrelsen indstiller derefter regnskabet til generalforsamlingens godkendelse.
- f. Bestyrelsen udarbejder forslag til budget for det aktuelle år og arbejdsbudget for det kommende år (med kontingentforslag), som skal fremsættes til generalforsamlingens behandling og godkendelse.

## **9. Generalforsamling**

- a. Bestyrelsen udarbejder og udsender materiale til foreningens generalforsamlinger, jfr. vedtægterne.
- b. Årsberetning udarbejdes af formanden og forelægges bestyrelsen til drøftelse inden fremlæggelse i generalforsamlingsmaterialet.
- c. Årsrapporterne fra de fast udvalg bringes i generalforsamlingsmaterialet direkte, som udvalget fremsender det til bestyrelsen.
- d. Bestyrelsens referent tager referat af generalforsamlingen og har ansvar for at gældende frister om offentliggørelse m.v. overholdes.
- e. Bestyrelsen stiller forslag til generalforsamlingen om dirigent og bestyrelsesmedlemmer m.v.
- f. Bestyrelsen udpeger en person, der har ansvar for registrering af fremmødte, samt beregning af om forsamlingen er beslutningsdygtig.
- g. Bestyrelsen udpeger en person, der registrer eventuelle medbragte fuldmagter samt deres omfang.

## **10. Bestyrelsesrepræsentanternes deltagelse i grundejerforeningens faste udvalg**

- a. Bestyrelsesrepræsentantens rolle er at:
  - være aktivt lyttende til udvalgets drøftelser
  - være understøttende og inspirerende
  - turde udfordre også i et langsigtet perspektiv
  - bringe budskaber fra og til bestyrelsen i forhold til udvalgets arbejde
  - deltage sammen med udvalgets øvrige medlemmer i udvalgets møder/aktiviteter
  - sikre at udvalget arbejder i forhold til det af generalforsamlingen vedtagne kommissorium

For at sikre den bl.a. aktivt lyttende og understøttende position skal bestyrelsesrepræsentanten ikke lade sig vælge til et udvalgets formand, mødeleder eller referent