

Forretningsorden for bestyrelsen i Grundejerforeningen Ørbækhave

7. april 2025

1. Formål

Denne forretningsorden har til formål at fastlægge rammerne for bestyrelsens arbejde og sikre en effektiv, gennemsigtig og struktureret ledelse af Grundejerforeningen Ørbækhave. Ordenen beskriver bestyrelsens opgaver, roller og samarbejde, så der skabes klare forventninger til alle medlemmer.

2. Bestyrelsens ansvar

2.1. Overordnet ansvar

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for at lede og repræsentere foreningen i overensstemmelse med vedtægterne. Dette indebærer:

- Forvaltning af foreningens aktiver og økonomi.
- Vedligeholdelse og drift af fællesarealer og anlæg.
- Sikring af medlemmernes fælles interesser af enhver art i forbindelse med foreningens område.
- Udarbejdelse og opfølgning på strategiske mål, budget og regnskab.
- At træffe beslutninger i overensstemmelse med generalforsamlingsbeslutninger.

2.2. Daglig ledelse

Bestyrelsen har ansvaret for den daglige ledelse af foreningen, som blandt andet omfatter:

- **Drift og vedligeholdelse af fællesanlæg og arealer:** Dette inkluderer løbende vedligeholdelse og nødvendige reparationer for at sikre god stand af fælles ejendomme og områder.
- **Ansættelse og aflønning af nødvendigt personale:** Bestyrelsen kan ansætte medarbejdere eller entreprenører til at varetage drift, vedligeholdelse og andre relevante opgaver.
- **Tegning af foreningen overfor tredjemand:** Foreningen tegnes ved aftaler og forpligtelser af formanden og kassereren.

2.3. Kommunikation og medlemsservice

- Sikre løbende og åben kommunikation med foreningens medlemmer.
- Håndtere klager, spørgsmål og forslag fra medlemmerne.
- Formidle beslutninger og planer til medlemmerne.

2.4. Revision og tilsyn

- Sikre korrekt regnskabsføring og løbende revision i samarbejde med intern revisor.
 - Årlig revision af årsregnskabet af ekstern revisor.
 - Rapportere regnskaber og budgetforslag på generalforsamlinger.
-

3. Bestyrelsens Sammensætning

3.1. Medlemmer

Bestyrelsen består af 7 medlemmer, der vælges af generalforsamlingen for 2 år ad gangen.

- Formand og 2 bestyrelsesmedlemmer vælges i lige år.
- Kasserer og 3 bestyrelsesmedlemmer vælges i ulige år.

3.2. Suppleanter

- Der vælges 2 suppleanter, som indtræder i bestyrelsen ved behov, fx ved længerevarende fravær (orlov, sygemeldt m.m.) eller udtrædelse af et bestyrelsesmedlem.
- Suppleanter opfordres til at deltage i bestyrelsesmøder som observatører uden stemmeret for at sikre kontinuitet i arbejdet.

3.3. Konstituering

- Bestyrelsen konstituerer sig på det første møde efter generalforsamlingen. Her fordeles roller og ansvarsområder.
- Der udpeges næstformand samt formænd for relevante udvalg.

3.4. Udvalg

- Bestyrelsen kan nedsætte faste eller ad hoc-udvalg til specifikke opgaver som fx vedligeholdelse af legeplads, drift af grønne områder eller sociale arrangementer.
- Hvert udvalg ledes af en udvalgsformand, der rapporterer løbende til bestyrelsen om status og fremdrift i arbejdet.

3.5. On-boarding af nye medlemmer

- Nye medlemmer af bestyrelsen modtager en introduktionsmappe med relevante dokumenter, såsom vedtægter, forretningsorden, tidligere referater og andre nøgleoplysninger lige efter generalforsamlingen.
- Der afholdes et on-boarding møde, hvor nye medlemmer får en gennemgang af bestyrelsens arbejde, igangværende projekter og deres ansvarsområder inden første bestyrelsesmøde. Ansvarlig for on-boarding mødet er formanden.

4. Roller og ansvarsfordeling

4.1. Formandens rolle

- Formanden har det overordnede ansvar for at sikre, at møder planlægges og afholdes rettidigt.
- Leder bestyrelsesmøder og generalforsamlinger.
- Tegner foreningen i juridiske forhold sammen med kassereren.
- Sikrer overholdelse af forretningsordenen og foreningens vedtægter.
- Ansvarlig for at koordinere og fordele opgaver blandt bestyrelsesmedlemmer samt med eksterne interessenter.

- Sikrer løbende opfølgning på opgavefordeling og implementering af beslutninger.
- Ansvarlig for on-boarding af nye medlemmer inkl. et møde med dem inden første bestyrelsesmøde
- Sikrer samarbejde og trivslen i bestyrelsen
- Beføjelser: adgang til Netbank, E-boks og ForeningLet
- Råder over foreningens økonomi i samråd med kassereren

4.2. Næstformandens rolle

- Støtter formanden og overtager denne rolle ved formandens fravær.
- Varetager opgaver relateret til arkivering og dokumentation.
- Holder overblik over igangværende opgaver og følger op på beslutninger i samarbejde med formanden.
- Sikrer fremdrift i projekter og opgaver samt kommunikation mellem bestyrelsesmedlemmerne.

4.3. Kassererens rolle

- Ansvarlig for regnskab, bogføring og økonomirapportering.
- Udarbejder forslag til budgetter og kontingenter samt fremlægger økonomisk status på bestyrelsesmøder.
- Sikrer opkrævning af medlemsbidrag og betalinger til tredjemand.
- Opdaterer medlemsregistre og har kontakt til ejendomsmæglere ved ejerskifte, samt sikrer udsendelse af velkomstmil til nye ejere ved ejerskifte.
- Tegner foreningen sammen med formanden i økonomiske og juridiske forhold.
- Afleverer regnskabet til intern revision mindst halvårligt, som beskrevet i vedtægterne.
- Beføjelser: adgang til Netbank, e-boks og foreninglet
- Råder over foreningens økonomi i samråd med formanden.

4.4. Øvrige bestyrelsesmedlemmer

- Hvert medlem påtager sig ansvaret for specifikke områder eller udvalg, som aftales ved konstitueringen.
- Bidrager aktivt til diskussioner og beslutninger på møder.
- Sikrer forberedelse til møder og udfører tildelte opgaver indenfor deadlines.

4.5. Suppleanternes Rolle

- Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder som observatører uden stemmeret.
- Indtræder i bestyrelsen ved længerevarende fravær (orlov, sygemeldt m.m.) eller udtræden af et bestyrelsesmedlem.
- Suppleanter opfordres til at være aktive og holde sig opdateret på foreningens arbejde for at sikre en smidig overgang, hvis de skal træde ind i bestyrelsen.

5. Møder og beslutningsprocesser

5.1. Mødeindkaldelse

- Ordinære bestyrelsesmøder afholdes minimum 6 gange årligt og planlægges forud for hvert kalenderår.
- Et særligt møde afholdes efter den 25. februar eller start marts for at behandle indkomne forslag til generalforsamlingen og sikre, at al materiale bliver færdiggjort og udsendt til medlemmerne rettidigt.
- Ekstraordinære møder kan indkaldes af formanden eller ved anmodning fra mindst 2 bestyrelsesmedlemmer.
- Indkaldelse skal ske skriftligt (via e-mail eller anden aftalt kommunikationsform) med mindst 14 dages varsel og en foreløbig dagsorden.

5.2. Dagsorden

- Dagsordenen inkl. diverse bilag for møderne udarbejdes af formanden, evt. i samarbejde med næstformanden og kassereren, og udsendes senest 7 dage før mødet.
- Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende faste punkter:
 1. Opdatering fra formanden.
 2. Gennemgang af økonomi og budget.
 3. Opfølgning på beslutninger og aktiviteter.
 4. Gennemgang af konkrete sager og aktiviteter.
 5. Strategiske punkter i forhold til årshjul.
 6. Behandling af indkomne forslag til generalforsamlingen (kun relevant for mødet i februar/marts).
 7. Eventuelt (nyt fra medlemmerne, eksterne interessenter etc.).
 8. Opsummering og evaluering af beslutninger samt kommende opgaver.

5.3. Referater

- Referater skal udarbejdes af næstformanden og sendes til bestyrelsesmedlemmerne *senest 7 dage efter mødet*.
- Referatet skal godkendes online af alle bestyrelsesmedlemmer *senest 7 dage efter udsendelsen*. Hvis der ikke er indsigelser, anses referatet som godkendt.
- Efter godkendelse skal referatet offentliggøres på foreningens hjemmeside *senest 3 uger efter bestyrelsesmødet*.
- Referaterne skal indeholde:
 - Beslutninger truffet på mødet.
 - Fordeling af opgaver og deadlines.
 - Status på tidligere beslutninger.

5.4. Beslutningsproces og afstemning

- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 medlemmer er til stede.

- Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
 - I særlige tilfælde kan beslutninger træffes ved skriftlig eller elektronisk afstemning, hvis alle bestyrelsesmedlemmer er enige om dette.
-

6. Generalforsamlingsforberedelse

6.1. Indkomne forslag

- Indkomne forslag fra medlemmerne skal være bestyrelsen i hænde senest den 25. februar.
- På mødet sidst i februar/start marts gennemgår bestyrelsen alle forslag og beslutter, hvilke der skal optages på dagsordenen til generalforsamlingen.

6.2. Udsendelse af materiale

- Al relevant materiale til den ordinære generalforsamling skal udsendes til medlemmerne senest 14 dage før generalforsamlingen. Dette omfatter:
- Indkaldelse til generalforsamling inkl. dagsorden.
- Bestyrelsens beretning.
- Regnskab og revisionspåtegning.
- Forslag fra bestyrelsen eller medlemmerne.
- Budgetforslag.

6.3. Ansvar for generalforsamlingsforberedelse

- Bestyrelsen har samlet ansvar for rettidig behandling af forslag og færdiggørelse af dagsordenen.
 - Formanden og kassereren sikrer, at regnskabet og øvrige dokumenter er korrekt udarbejdet og klar til udsendelse.
-

7. Opfølgning og evaluering

7.1. Opfølgning på beslutninger

- På hvert møde skal der følges op på beslutninger fra tidligere møder for at sikre fremdrift og implementering af de vedtagne tiltag.
- Det enkelte bestyrelsesmedlem har ansvaret for at følge op på tildelte opgaver og rapportere status til formanden og næstformanden.
- Formanden eller næstformanden kan rykke for statusopdateringer, hvis opgaver ikke er afsluttet indenfor den fastsatte tidsramme.

7.2. Evaluering af bestyrelsens arbejde

- Bestyrelsen evaluerer årligt sin egen indsats for at sikre løbende forbedringer. Evalueringen skal finde sted sidst i kalender året.
 - Evalueringen omfatter:
 - Samarbejde og kommunikation internt i bestyrelsen.
 - Målrealisering i forhold til foreningens strategier og planer.
 - Evalueringen kan gennemføres som:
 - En skriftlig vurdering, hvor hvert medlem udfylder en anonym evaluering.
 - En faciliteret dialog, hvor bestyrelsen diskuterer deres samarbejde og resultater åbent.
-

8. Kommunikation og fortrolighed

8.1. Intern Kommunikation

- Bestyrelsens medlemmer skal kommunikere åbent og ærligt og respektere hinandens synspunkter.
- Al kommunikation skal være konstruktiv og understøtte et godt samarbejde.
- Kommunikation og deling af oplysninger sker via godkendte kanaler (fx e-mail, online platforme eller bestyrelsens aftalte kommunikationsværktøjer).
- Hvert medlem er ansvarligt for at holde sig opdateret og aktivt deltage i kommunikationsstrømmene.

8.2. Ekstern Kommunikation

- Ekstern kommunikation på vegne af foreningen (fx kontakt med medier, myndigheder eller interessenter) skal godkendes af formanden eller en anden udpeget repræsentant.
- Al ekstern kommunikation skal være professionel og repræsentere foreningens interesser og holdninger.
- Henvendelser fra medlemmer, myndigheder eller andre eksterne interessenter skal besvares rettidigt og dokumenteres i bestyrelsens beslutningsreferater, hvis de kræver handling.
- Bestyrelsen bør udarbejde fælles retningslinjer for, hvordan foreningen kommunikerer offentligt, herunder via hjemmeside og sociale medier.

8.3. Fortrolighed

- Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at behandle alle fortrolige oplysninger med diskretion og må ikke dele disse med uvedkommende parter.
- Fortrolighed gælder både personfølsomme oplysninger om medlemmer og interne diskussioner, som ikke er relevante for offentliggørelse.
- Overtrædelse af fortrolighed kan medføre sanktioner, herunder mulig udelukkelse fra bestyrelsesarbejdet, afhængigt af sagens alvor.

9. Ændring af forretningsorden

- Ændringer til denne forretningsorden kan foretages ved enighed i bestyrelsen og kræver mindst **to tredjedele** flertal af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer.
 - Vedtagne ændringer skal dokumenteres i referatet fra det møde, hvor ændringen blev besluttet.
 - Ændringer træder i kraft umiddelbart efter godkendelse, medmindre andet er besluttet.
-