

Grundejerforeningen Sejer Stande

Forretningsorden for bestyrelsen

Indholdsfortegnelse

1. Forretningsordenens formål.....	3
2. Bestyrelsens samarbejdspartnere og medlemskaber.....	3
3. Bestyrelsens arbejdsform.....	3
4. Dagsorden og referat.....	3
5. Beslutningstagning.....	3
6. Arbejdsgrupper og udvalg.....	4
7. Tavshedspligt og inhabilitet.....	4
8. Tiltrædelse af forretningsorden.....	4

1. Forretningsordenens formål

1.1 Forretningsordenen danner den formelle ramme for bestyrelsens arbejde. Bestyrelsen varetager grundejerforeningens tarv udadtil og indadtil. Det påhviler herunder bestyrelsen at føre tilsyn med de af grundejerforeningen bestilte arbejder.

1.2 Forretningsordenen revideres en gang årligt og justeres efter behov. Forretningsordenen vedtages og underskrives, når bestyrelsen konstituerer sig.

2. Bestyrelsens samarbejdspartnere og medlemskaber

2.1 Bestyrelsen samarbejder med foreningens medlemmer.

3. Bestyrelsens arbejdsform

3.1 Bestyrelsen holder møde, når formanden finder det fornødent, dog mindst tre gange om året. Kommunikation mellem møderne foregår løbende.

3.2 Dagsorden udarbejdes således, at mødets varighed søges holdt inden for ca. 2 timer, samt at møderne så vidt muligt afholdes ved fysisk fremmøde. Dette for at sikre en så god og effektiv mødestruktur som muligt.

3.3 Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende faste punkter:

- Godkendelse af sidste måneds mødereferat
- Orientering fra formanden
- Økonomi og administration
- Reparationsopgaver
- Kommunikation
- Kommende møder
- Eventuelt

3.4 Der indkaldes telefonisk til ekstraordinært møde med 48 timers varsel.

3.5 Er bestyrelsesmedlemmer forhindret i at deltage, skal der som udgangspunkt meldes afbud til formanden.

3.6 Alle regninger skal sendes til kassereren, der sørger for indtastning og godkendelse i netbanken. Formanden godkender alle bilag via e-mail inden betaling i netbank.

4. Dagsorden og referat

4.1 Formanden fastsætter dagsordenen, der skal være sendt til bestyrelsens medlemmer senest 2 dage før mødets afholdelse. Alle punkter skal kort beskrives i dagsorden, og det forelagte beslutningsgrundlag skal fremgå. Alle medlemmer kan komme med forslag til dagsordenen, dog senest 5 dage før mødets afholdelse.

4.2 Dagsordenen er rullende. Punkter, som bestyrelsen ikke når at behandle, kommer automatisk på til næste møde.

4.3 Sekretæren er fast referent. Formand fungerer som mødets dirigent.

4.4 Sekretæren renskriver referatet og sender det til formanden senest 1 uge efter mødets afholdelse. Referatet offentliggøres på hjemmesiden senest 3 uge efter mødets afholdelse.

4.5 Referatet skal udformes i overensstemmelse med dagsordenen. Det skal redegøre for bestyrelsens beslutninger, referere de væsentligste oplysninger vedrørende de enkelte punkter på dagsordenen og oplyse om fordelingen af aktuelle arbejdsopgaver. Effektuering af beslutningerne påhviler formanden, hvis ikke en anden udpeges dertil.

4.6 Eventuelle personfølsomme sager offentliggøres ikke i ordinære referater, men ajourføres i et internt bestyrelsesreferat, som godkendes samtidig med det ordinære eksterne referat jævnfør pkt. 4.5

4.7 På hvert møde godkendes tidspunktet for næste møde, og tidspunktet noteres nederst på referatet.

4.8 Det godkendte referat lægges på foreningens hjemmeside www.sejerstrande.dk

5. Beslutningstagning

5.1 Bestyrelsen kan træffe beslutninger, når den er beslutningsdygtig i henhold til vedtægternes § 12.

5.2 Der kan kun træffes beslutning om punkter, der optræder på dagsordenen. Undtaget herfra er akutte sager, som skal hastebehandles for at undgå skader på veje, dræn og pumper eller det har negative økonomiske konsekvenser.

5.3 Emner der tages op under eventuelt, skal sættes på dagsordenen til det kommende møde, før der kan træffes beslutning om dem.

5.4 Hvis der ikke kan opnås konsensus om en beslutning, sættes den til afstemning, hvor hvert medlem har en stemme. Ethvert medlem kan forlange at en beslutning sættes til afstemning. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

5.5 Suppleanter har stemmeret i det øjeblik, de indtræder som ordinære medlemmer af bestyrelsen.

5.6 Er et bestyrelsesmedlem i restance med kontingentet eller andre ydelser til foreningen, er medlemmet ikke stemmeberettiget på mødet.

6. Arbejdsgrupper og udvalg

6.1 Nedsættes der arbejdsgrupper eller udvalg med deltagelse af medlemmer, skal et bestyrelsesmedlem være udvalgsformand og ansvarlig for opgaven, jf. vedtægterne § 11.

7. Tavshedspligt og inhabilitet

7.1 Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt om personsager og må ikke udlevere personfølsomme oplysninger til tredje person.

7.2 Beslutninger i eventuelle personsager føres til internt referat i generelle vendinger.

7.3 Et bestyrelsesmedlem kan være inhabilt. Eksempelvis kan et medlem ikke deltage i behandlingen af sager om udlicitering af opgaver til et firma, hvor vedkommende er ansat. Medlemmet har pligt til at gøre opmærksom på inhabilitet.

7.4 I tilfælde af inhabilitet skal medlemmet forlade mødet under behandlingen af det pågældende punkt.

7.5 Vil et medlem ikke erkende sin inhabilitet, kan vedkommende udelukkes fra mødet, indtil den øvrige bestyrelse har truffet afgørelse om, hvorvidt den pågældende er inhabil eller ej.

8. Tiltrædelse af forretningsorden

Således vedtaget og tiltrådt af bestyrelsen for Grundejerforeningen Sejer Strande på bestyrelsesmødet den 30. maj 2026.

Vibeke Gravlund | formand

Christian Jespersen | næstformand

Ulla Lundsmark | kasserer

Jan Poulsen | bestyrelsesmedlem

Malik Milfeldt | sekretær