

Forretningsorden for AHGFs bestyrelse (Abildvænget/Hasselvængets Grundejerforening)

Afvikling af bestyrelsens møder

Der afholdes bestyrelsesmøder 5-6 gange om året med mindst en måneds mellemrum. Møderne holdes, som hovedregel, på skift hos bestyrelsens medlemmer eller suppleanter. Møderne starter kl. 19:00 og forventes at tage 2 timer. Møderne kan flyttes til eksterne parter eller være virtuelle efter behov. Møderne fastsættes på det foregående bestyrelsesmøde og noteres i referatet. Suppleanter deltager i møderne, men har ikke stemmeret.

Første møde efter en generalforsamling er altid konstituerende møde, og har kun den dagsorden at konstituere bestyrelsen og fastsætte næste møde.

Formanden, og i dennes fravær næstformanden, fremsender oplæg til dagsorden 2-5 dage før mødet. Medlemmerne kan komme med ændringer til dagsorden. Dagsorden indeholder følgende punkter:

- 1) Godkendelse af dagsorden
- 2) Godkendelse af referat fra sidste møde
- 3) Nyt fra formand@ahgf.dk
- 4) Nyt fra kasserer@ahgf.dk
- 5) Aktuelle sager
- 6) Opfølgning på aktivitetsliste
- 7) Næste møde
- 8) Eventuelt

Formanden, og i dennes fravær næstformanden, leder mødet.

Sekretæren skriver referat fra mødet, som udsendes til kommentarer indenfor 2 dage til bestyrelsen. Bestyrelsen fremsender kommentarer indenfor 5 dage, hvorefter sekretæren udsender det endelige referat.

Webmaster får referatet offentliggjort på hjemmesiden.

Bestyrelsens virke

Bestyrelsen og suppleanter har som udgangspunkt tavshedspligt i aktuelle sager som ikke er offentliggjort. Et bestyrelsesmedlem er inhabil i sager, hvor vedkommende eller dennes parcel er part.

Beslutninger træffes på bestyrelsesmøderne og offentliggøres i referatet og direkte til involverede parter af formand eller kasserer.

Sagsbehandling udenfor bestyrelsesmøder kan forekomme, men bør begrænses, og skal ske skriftligt i en god tone på email. Beslutninger skal efterfølgende føres til referat i først kommende bestyrelsesmøde. Beslutninger skal så vidt muligt afspejle hele bestyrelsens holdning og enighed, og afstemninger bør undgås. Ved afstemninger benyttes reglerne i vedtægterne.

Medlemmerne er tro mod de beslutninger, der træffes, og kommunikerer kun dette udenfor bestyrelsen. Forslag til ændringer af beslutninger kan fremsættes til et bestyrelsesmøde, hvis der er kommet nye informationer, som kræver en ny beslutning.

Al kommunikation i bestyrelsen foregår altid i en god tone uanset om den er mundtlig eller skriftlig.

Økonomi i bestyrelsen

Bestyrelsen er ulønnet og modtager ikke honorarer for arbejdet medmindre dette bliver besluttet i foreningens vedtægter.

Medlemmer får dækket udgifter til afholdelse af bestyrelsesmøder og kørepenge efter statens takster. Da bestyrelsen ikke har kontanter eller kredit/debitkort til foreningens konto, lægger medlemmerne ud for foreningen og får efterfølgende refunderet beløbet mod korrekte bilag.

Bestyrelsen afholder et årligt møde med spisning i forbindelse med et bestyrelsesmøde (jul/nytår) betalt af grundejerforeningen. Disse udgifter skal lægges ind i budget, så de er godkendt af generalforsamlingen.

Tegningsret og roller

Bestyrelsen kan kun udbetale penge fra foreningens konto, hvis dette er godkendt af to medlemmer i bestyrelsen. Ved konstitution af den nye bestyrelse bliver tre medlemmer udpeget til at have adgang til dette. Som udgangspunkt er det formand, næstformand og kasserer.

Udad til er det formand og kasserer der tegner foreningen. Foreningen har officiel adresse hos formanden.

Bestyrelsen har følgende roller:

Formand – tegner sammen med kassereren foreningen udad til. Næstformand kan træde ind i stedet for formanden i dennes fravær. Formanden holder styr på foreningens opgaver og sikrer gennemførelser af bestyrelsesmøder, fordeling af opgaver og kommunikation med offentlige myndigheder. Skal holde næstformanden opdateret.

Næstformand – er stedfortræder for formanden i dennes fravær. Udfører opgaver for bestyrelsen på lige fod med andre medlemmer.

Kasserer – tegner foreningen sammen med formanden. Kassereren holder styr på foreningens medlemmer, sikrer at indskud og kontingent indbetales fra medlemmerne, sikrer et regnskab med bilag bliver udarbejdet (kan være ekstern underleverandør) samt at bilag bliver kontrolleret inden generalforsamling. Kasserer modtager og udbetaler bilag og udlæg.

Sekretær – skriver referat til bestyrelsens møder.

Webmaster – sikrer at hjemmesiden bliver vedligeholdt og opdateret. Nye vedtægter, indkaldelse og referatet bliver offentliggjort når de er klar.

Medlem – udfører opgaver i bestyrelsen ud fra personlige kompetencer og ressourcer.

Suppleanter – deltager i bestyrelsens møder, og kan derfor let tage over, hvis det kræves. Kan udføre opgaver for bestyrelsen på lige fod med medlemmerne.

Underentrepriser – forskellige faste arbejdsopgaver, som fremgår af foreningens budget, som f.eks. pasning af fællesområder, snerydning og græsslåning, forventes udført efter aftaler af underleverandører.

Bestyrelsen skal sikre at man får den ret ydelse til den rigtige pris og der indhentes altid flere tilbud.

Bestyrelsen har en fælles opgave i at følge op på deres arbejde (kvalitet og mængde).

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 12/3 - 2026

Formand: Jeanette Renskov

Næstformand: Mikkel Løster

Kasserer: [Signature]

Sekretær: [Signature]

Medlem: [Signature]

Suppleant 1: [Signature]

Suppleant 2: [Signature]