

Forretningsorden for bestyrelsen for grundejerforeningen Østerhøj Syd

1. Bestyrelsesarbejdet generelt

- 1.1. Det er bestyrelsens opgave at arbejde for at opfylde grundejerforeningens formål, som beskrevet i grundejerforeningens vedtægter § 2.
- 1.2. Denne forretningsorden beskriver, hvordan bestyrelsen skal løse denne opgave.

2. Bestyrelsesmøder

- 2.1. Ved det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med formand, næstformand, kasserer og sekretær.
- 2.2. Ved det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fastlægges mødedatoer for det kommende år til og med sidste møde før den følgende generalforsamling.
- 2.3. Der afholdes minimum et bestyrelsesmøde hver anden måned.
- 2.4. På bestyrelsesmøderne fungerer formanden eller dennes stedfortræder som ordstyrer, hvor der udpeges en referent, som udarbejder et beslutningsreferat af mødet.
- 2.5. Kun forslag, sager eller dokumenter der har været på dagsordenen kan bringes til en afgørelse i bestyrelsen.
- 2.6. Hvis en sag afgøres ved afstemning, og der er stemmelighed, er formandens eller dennes stedfortræders stemme udslagsgivende.
- 2.7. Hvis en sag er afgjort ved afstemning, skal mindretallets opfattelse af sagen medtages i referatet.
- 2.8. Referenten oplæser beslutningsreferat, efter hvert punkt på dagsordenen. Samlet beslutningsreferat sendes til kommentering til bestyrelsen seneste 7 dage før det følgende bestyrelsesmøde.
- 2.9. Suppleanter modtager invitation, dagsorden og eventuelt supplerende materiale til bestyrelsesmøderne, hvor de har taleret, men ikke stemmeret.

3. Dagsorden for bestyrelsesmøderne

- 3.1. Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende punkter:
 - 3.1.1. Valg af referent og ordstyrer
 - 3.1.2. Godkendelse af dagsorden
 - 3.1.3. Godkendelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde
 - 3.1.4. Økonomistatus
 - 3.1.5. Status fra nedsatte udvalg
 - 3.1.6. Gennemgang af igangværende opgaver
 - 3.1.7. Nytilkomne opgaver
 - 3.1.8. Forespørgsler fra medlemmerne

Forretningsorden for bestyrelsen for grundejerforeningen Østerhøj Syd

3.1.9. Eventuelt

- 3.2. Dagsordenen udsendes senest 7 dage før bestyrelsesmødet. Eventuelt supplerende materiale udsendes sammen med dagsordenen.

4. Årshjul

- 4.1. Bestyrelsen fører et årshjul, hvor alle projekter og tilbagevendende opgaver bestyrelsen arbejder med, er opført. Desuden er anført hvem i bestyrelsen, som er ansvarlig for de enkelte projekter og opgaver.
- 4.2. Oplysninger og informationer om projekter og opgaver, som fremkommer på bestyrelsesmøderne, fremgår af det følgende referat fra bestyrelsesmødet.

5. Økonomi

- 5.1. Anvendelse af grundejerforeningens økonomiske midler godkendes af bestyrelsen, subsidiært af formand og kasserer i nødstilfælde.
- 5.2. Ved anvendelse af grundejerforeningens økonomiske midler skal der anvises en budget post og de gældende tegningsregler følges.
- 5.3. Senest 2 måneder før generalforsamlingen skal kassereren have udarbejdet et forslag til årsregnskab, der forelægges bestyrelsen og grundejerforeningens revisorer.
- 5.4. Senest 2 måneder før generalforsamlingen skal kassereren have udarbejdet et forslag til driftsbudget for det kommende budgetår, der forelægges bestyrelsen. Bestyrelsen skal endeligt godkende budgettet ved det følgende bestyrelsesmøde.
- 5.5. Senest 1 måned før generalforsamlingen skal kassereren have samlet en årsrapport indeholdende et af bestyrelsen godkendt driftsbudget gældende for det kommende budgetår og et af revisorerne godkendt årsregnskab for det forløbne regnskabsår.

6. Udvalg

- 6.1. Som nævnt i vedtægternes § 7.6 kan bestyrelsen nedsætte udvalg, som skal løse specifikke opgaver defineret af bestyrelsen.
- 6.2. Bestyrelsen fastlægger den gældende forretningsorden for udvalget.
- 6.3. Et udvalg kan bestå af såvel bestyrelsesmedlemmer som almindelige medlemmer af grundejerforeningen.
- 6.4. Bestyrelsen udpeger en udvalgsformand, som har til opgave at tilrettelægge arbejdet og har pligt til at holde bestyrelsen løbende underrettet om fremdriften i udvalgets opgave.
- 6.5. Til bestyrelsesmøderne udarbejder udvalgsformanden en kort status over opgaven, samt en oversigt over anvendt økonomi.

Forretningsorden for bestyrelsen for grundejerforeningen Østerhøj Syd

7. Kontakt mellem medlemmer og bestyrelsen

- 7.1. Hvis et medlem kontakter et bestyrelsesmedlem med en konkret sag, skal medlemmet og bestyrelsen have en kvittering fra modtageren af henvendelsen inden for 7 dage.
- 7.2. Såfremt en sag fra et medlem kræver en afgørelse i bestyrelsen, skal sagen forelægges på det følgende bestyrelsesmøde. Medlemmet orienteres herefter om, hvordan bestyrelsen foreslår sagen løst.

8. Kommunikation mellem bestyrelsesmøderne

- 8.1. For at fremme kommunikationen mellem bestyrelsesmedlemmerne, i tidsrummet mellem bestyrelsesmøderne, anvendes e-mail med alle bestyrelsesmedlemmer som modtager.
- 8.2. Forslag, sager eller dokumenter, hvor der udbedes kommentarer, skal så vidt muligt besvares inden for 7 dage.

9. Grundejerforeningens hjemmeside (www.oesterhoej-syd.dk)

- 9.1. Bestyrelsen udpeger en Webmaster, som har til opgave at holde grundejerforeningens hjemmeside opdateret.
- 9.2. Følgende informationer på hjemmesiden skal altid være fuldt opdaterede:
 - 9.2.1. Bestyrelsesmedlemmers, revisorers og suppleanters navne og adresser
 - 9.2.2. Grundejerforeningens vedtægter
 - 9.2.3. Nedsatte udvalg og udvalgsformandens navn og adresse
- 9.3. Følgende informationer skal være lagt ind på hjemmesiden senest 2 uger efter at de foreligger i godkendt form:
 - 9.3.1. Seneste generalforsamlingsreferat
 - 9.3.2. Seneste årsregnskab (Årsrapport)
 - 9.3.3. Seneste bestyrelsesmødereferat
 - 9.3.4. Seneste status fra nedsatte udvalg
 - 9.3.5. Gældende regler for Østerhøj Syd fælleshus
 - 9.3.6. Løbende opfølgning af nyheder i grundejerforeningen

Vedtaget på bestyrelsesmøde 13. august 2012