

Forretningsorden

gældende for Grundejerforeningen Runeparkens bestyrelse

vedtaget på bestyrelsesmøde den 28/4-2010

§ 1: Forretningsordenens hjemmel og formål

- 1,1 Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen i henhold til foreningens vedtægter § 10 stk. 6.
- 1,2 Forretningsorden er kun gældende for den siddende bestyrelse. En gældende forretningsorden skal vedtages af bestyrelsen, **hver gang** der indtræder nye medlemmer i bestyrelsen.
- 1,3 Ændringer i forretningsorden kan vedtages af bestyrelsen til enhver tid i tilfælde af flertal jf. vedtægternes § 12.
- 1,4 Formålet med denne forretningsorden er at give bestyrelsesmedlemmerne et demokratisk værktøj til sikker drift af bestyrelsens arbejde samt ensartet behandling af sager. Herunder rollefordeling, tidsfrister, mv. Endvidere at sikre fælles aftaler for fælles målsætninger og holdninger i bestyrelsen. Hensigten er bl.a. at sikre klare linjer i forhold, der ikke er entydigt reguleret af vedtægterne, samt at bestyrelsesmedlemmer ikke bliver tvunget til at bruge for meget tid på urelevante opgaver, så lysten til foreningsarbejdet drænes.
- 1,5 Såfremt en eller flere bestemmelser i forretningsorden er i strid med vedtægterne, er forretningsordens bestemmelse ugyldig, idet vedtægterne er foreningens "lov", der kun kan ændres på en generalforsamling.

§ 2: Bestyrelsesmøder

- 2,1 Bestyrelsesmøder afholdes månedligt, eller når 1 bestyrelsesmedlem kræver det. (Vedtægterne § 12). Bestyrelsen agter at afholde mindst 1 møde i hver kalendermåned.
- 2,2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når 3 medlemmer, herunder formanden, er til stede. Bestyrelsen er også beslutningsdygtig, såfremt formanden er eneste forhindret medlem. (Vedtægterne § 12).
- 2,3 Formanden indkalder og leder møderne og har i tilfælde af stemmelighed den afgørende stemme. (Vedtægterne § 12). I praksis kan formanden sørge for indkaldelse i samarbejde med et andet bestyrelsesmedlem, der fx kan indsamle punkter, renskrive dagsorden eller udsende mødeindkaldelse. Blot det sker med formandens accept.
- 2,4 I tilfælde af formandens fravær, leder næstformanden mødet, men næstformanden har **ikke** afgørende stemme i tilfælde af stemmelighed (Vedtægterne § 12). Punkter må i sådan en situation evt. udskydes til næste møde.

2,5 Bestyrelsen afholder møderne uden for normal arbejdstid – aften eller weekend – under hensyn til bestyrelsesmedlemmers arbejde, studier og/eller lignende forpligtelser.

§ 3: Dagorden til bestyrelsesmøder

3,1 Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker punkter behandlet på et bestyrelsesmøde, bedes fremsende disse til formanden eller det bestyrelsesmedlem, der efter aftale med formanden sørger for indkaldelse og dagsorden, i god tid før mødet afholdes. Udkast til dagsorden udsendes senest 1 uge før mødet afholdes. I særlige situationer kan bestyrelsen - blot ét medlem ønsker det - tilføje punkter til dagsorden på bestyrelsesmødet.

3,2 Bestyrelsesmøder bør altid indeholde punkter indenfor 3 hovedemner; "Siden sidst", "Aktuelle opgaver" og "Nye emner".

3,3 Under "Siden sidst" skal bestyrelsen så vidt muligt give foreningens inspektør (Ejler Henriksen) mulighed for at deltage i mødet, således at informationer mellem inspektør og bestyrelse kan glide fyldestgørende for alle parter. Foreningens inspektør er ikke del af bestyrelsen og deltager ikke i beslutning/forhandling, herunder afstemning. Der bør først træffes afgørelse i sager, der er tilvejebragt under informationer fra foreningens inspektør, når denne ikke længere er til stede.

3,4 Endvidere bør "informationer fra" henholdsvis formand, kasserer og øvrige bestyrelsesmedlemmer være faste punkter under "Siden sidst".

3,5 Bestyrelsen kan invitere andre, fx beboere eller personer med særlig viden på enkeltområder til brug for berigelse af beslutningsgrundlag. Sådanne gæster er ikke en del af bestyrelsen og deltager ikke i beslutning/forhandling, herunder afstemning. Der bør først træffes afgørelse i sager, der er tilvejebragt under informationer fra evt. gæster, når disse ikke længere er til stede.

3,6 Bestyrelsesmøder afsluttes med punktet "Eventuelt". Under dette kan kun informationer, der ikke kræver beslutninger drøftes. Det kan aftales at optage emner som punkt til efterfølgende møder.

§ 4: Referat af bestyrelsesmøder

4,1 Bestyrelsen udfærdiger et referat over forhandlinger og beslutninger. (Vedtægternes § 10, stk. 7). Det er normalt sekretæren, som er referent, men bestyrelsen kan evt. vælge et andet bestyrelsesmedlem, fx i tilfælde af fravær. Mødelederen bør ikke være referent.

4,2 Referatet skal indeholde hvem der var til stede på møderne og ved evt. ved afstemning, hvorledes det enkelte bestyrelsesmedlem har stemt (Vedtægterne § 10 stk. 7). Endvidere skal referatet meget nøgternt kun indeholde informationer og de af bestyrelsen truffe beslutninger.

4,3 Referatet udfærdiges som elektronisk dokument under mødet. Ved hver punkts afslutning fastsættes i fællesskab ordlyden af referatet. Referatet sendes efterfølgende ud til

bestyrelsesmedlemmerne, der herefter har 1 uge til evt. bemærkninger/tilføjelser, som i så fald skal fremsendes på e-mail til referenten. Evt. tilføjelser indarbejdes af referenten.

Såfremt der opstår uenighed om ordlyden af referatet under fremsættelsen af bemærkninger, er det oprindelige referat gældende og punktet evt. må genoptages på et efterfølgende bestyrelsesmøde.

4,4 Ethvert bestyrelsesmedlem kan kræve at få en mindretalsudtalelse ført til referatet.

4,5 Bemærkninger/tilføjelser må ikke være i strid med det på mødet vedtagne, fx i tilfælde af holdningsskift. Evt. må punktet rejses igen på et efterfølgende møde, hvor beslutningen kan ændres.

4,6 Senest 3 uger efter mødet, bør referatet sendes til Webmasteren (Henning Nielsen) til offentliggørelse på hjemmesiden. Når referenten ikke modtaget bemærkninger inden for fristen, kan referatet betragtes som godkendt.

4,8 Bestyrelsen kan beslutte at enkelte punkter kan være belagt med tavshedspligt. Det gælder fx personalesager eller det generelle forhold at Runeparkens beboere ikke optræder i beslutningsprotokollen med navns nævnelse. Tavshedsbelagte oplysninger udtages af den del af referatet, der offentliggøres på foreningens hjemmeside.

4,9 Referater udskrives og gemmes for eftertiden i foreningens arkiv (vedtægterne § 10, stk. 7).

§ 5: Behandling af sager mellem 2 bestyrelsesmøder

5,1 Hvis bestyrelsen kommer i en situation, der kræver umiddelbar stillingtagen, og det ikke kan vente til et planlagt bestyrelsesmøde, og det samtidig heller ikke er muligt at samles til et ekstraordinært bestyrelsesmøde, bedes fortrinsvis formanden - eller om nødvendigt et andet bestyrelsesmedlem - sikre sig opbakning fra et flertal i bestyrelsen før handling og i øvrigt orientere den samlede bestyrelse.

5,2 I sådanne situationer skal alle bestyrelsesmedlemmer rundsende sine kommentarer til alle i bestyrelsen.

5,3 Sådanne situationer skal efterfølgende behandles på et bestyrelsesmøde under Siden sidst, hvor den trufne afgørelse føres til referatet.

§ 6: Økonomi

6, 1 Kassereren betaler udgifter godkendt af bestyrelsen og kan i øvrigt kun hæve penge fra foreningens konti i forbindelse med formanden (Vedtægternes § 13, stk. 1 og 2). I praksis administreres foreningens konti og betaling af regninger via Netbank, hvor kassereren opretter betalinger, mv. elektronisk.

6,2 Når bestyrelsen modtager eller har afholdt regninger, skal regningen godkendes af formanden eller det bestyrelsesmedlem, som har stået for opgaven. Godkendelse sker ved, at

bestyrelsesmedlemmet kontrollerer, at arbejdet svarer til det på regningen anførte, hvorved regningen underskrives af bestyrelsesmedlemmet, inden regningen videregives til kassereren.

6,3 Faste opkrævninger samt regninger, som bestyrelsesmedlemmer ikke har kendskab til, overdrages til formanden, som om nødvendigt undersøger sagen eller tager sagen op på et bestyrelsesmøde.

6,4 Såfremt bestyrelsen beslutter det, kan der overføres et beløb til et bestyrelses-, udvalgs- eller andet medlem af foreningen, der skal foretage evt. indkøb i foreningens favør. Det taler praktisk for sig i en tilbudssituation eller lign., hvor det pågældende køb ikke kan gennemføres ved sædvanlig opkrævning, og hvor beløbssummen umuliggør et udlæg.

6,5 Bestyrelsen har overladt opgaver med udbetaling af løn samt indbetaling til SKAT, mfl. via Multi-Plan (Dataløn) til en Administrator (Revisor Otto Schnoor).

6,6 Alle i bestyrelsen har ansvar for, at alle aftaler og betalinger sker i henhold til gældende lovgivning.

§ 7: Bestyrelsesmedlemmers øvrige pligter:

7,1 Bestyrelsesmedlemmer skal underrette bestyrelsen om alle væsentlige forhold, de måtte opnå kendskab til, som kan have betydning for foreningen.

7,2 Bestyrelsen repræsenterer foreningen udadtil i enhver henseende over såvel som offentlige som private (vedtægternes § 11, stk. 1). I praksis kan enkeltmedlemmer af bestyrelsen også repræsentere foreningen, fx ved afholdelse af foreningsarrangementer, deltagelse i andre offentlige eller private arrangementer på bestyrelsens vegne, osv.

7,3 Foreningen tegnes i alle anliggender af formanden i forbindelse med et andet bestyrelsesmedlem (Vedtægternes § 11, stk. 3). Et bestyrelsesmedlem er således forpligtet til at bistå formanden ved fx repræsentation, underskrivning af aftaledokumenter, mv. såfremt omstændighederne kræver det.

§ 8: Særligt vedrørende suppleanter

8,1 Bestyrelsen har vedtaget, at suppleanterne som udgangspunkt ikke deltager ved bestyrelsesmøderne.

8,2 Suppleanterne holdes ajour med foreningens status og arbejde ved at bestyrelsesreferaterne sendes til suppleanterne, når de er endelige.

§ 9: Bestyrelsens vedtagne fælles målsætninger og holdninger

9,1 Det er bestyrelsens fælles målsætning at administrere foreningens midler ud fra økonomisk ansvarlighed sammenholdt med viljen til løbende at vedligeholde fælles anlæg samt skabe forbedringer, hvor det skønnes fordelagtigt.

Det er i den forbindelse bestyrelsens holdning, at foreningens inspektør - Ejler Henriksen - er et særdeles godt aktiv for foreningen, og at hans indsats generelt er yderst tilfredsstillende. Bestyrelsen ønsker på alle mulige måder at udnytte et godt forhold til Ejler, således at foreningen og Ejler selv fortsat kan være tilfredse med samarbejdet.

9,2 Det er bestyrelsens fælles målsætning at sikre, at den enkelte grundejer har videst mulighed for at udvikle og forbedre sin bolig/parcel i takt med samfundets generelle udvikling under respekt for, at området er en rækkehusbebyggelse, hvor alle er bedst tjent med et vist niveau af ensartethed.

Det er i den forbindelse bestyrelsens holdning, at ansøgninger om forbedringer, tilbygninger med mere bliver behandlet hurtigst muligt og smidigt, således at ingen beboere forfalder til at opføre ulovlige ændringer af parceller til gene for naboer og andre.

Bestyrelsen har samtidig en generel åben holdning til nye tiltag, der løbende kan udvikle Runeparkens parceller, så de fortsat fremstår som moderne og attraktive boliger. Dog skal det være sagt, at bestyrelsen hverken har tid, viden eller midler til rådighed, der kan gøre alle ideer gangbare for foreningens medlemmer. Derfor opfordres medlemmer til at bidrage med deres viden og bistå bestyrelsen med at gøre ideer til løsninger.

9,3 Det er bestyrelsens fælles målsætning, at bestyrelsens myndighed og service udøves efter et princip om godt naboskab og gensidig respekt for frivilligt arbejde. Bestyrelsen ønsker at medvirke til at nabofællesskabet i Runeparken løbende forbedres via støtte til fælles sociale arrangementer.

Det er i den forbindelse bestyrelsens holdning, at beboere har pligt til at løse eventuelle nabostridigheder indbyrdes, og at bestyrelsesmedlemmer på ingen måde skal agere mæglere, dommere eller politi i anliggender, som ligger udenfor bestyrelsens myndighedskompetence.

Bestyrelsen imødeser derfor alle former for frivilligt arbejde, initiativer eller dannelse af udvalg, der løser praktiske opgaver i Runeparken og/eller bringer beboerne sammen.

9,4 Det er bestyrelsens fælles målsætning, at bestyrelsens arbejde og beslutningsgrundlag opfattes som ærligt og synligt af beboerne i Runeparken. Bestyrelsen vil i den forbindelse i videst muligt omfang anvende offentliggørelse af beslutningsprotokoller, løbende give information via Parkposten og/eller Nyhedsbreve og lign. samt åbent modtage og svare på alle spørgsmål.

I den forbindelse er det bestyrelsens målsætning, at de(n) deklARATIONER, som er gældende for ejendommen, som bl.a. indeholder regler for udseende af ejendom, tilbygninger samt regler om infrastruktur, så vidt muligt holdes ajour med de beslutninger, der træffes på generalforsamlinger.

Deklaration(er) skal i øvrigt være formuleret således i sprog og struktur, at den enkelte beboer har mulighed for at finde og forstå – samt heraf rette sig efter – de gældende regler.