

Forretningsorden for Bestyrelsen i Grundejerforeningen Ridderhatten, Sneglehatten og Vokshatten

§ 1 – Formål

Denne forretningsorden fastlægger rammerne for bestyrelsens arbejde og interne procedurer og skal sikre en effektiv og gennemsigtig ledelse af grundejerforeningen. Forretningsordenen må ikke være i strid med foreningens vedtægter.

§ 2 – Konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig selv senest 14 dage efter generalforsamlingen. Konstitueringen sker på et møde indkaldt af formanden.

Kommunen skal efter en generalforsamlingsbeslutning/ekstraordinær generalforsamlingsbeslutning, godkende vedtægtsændringer, hvis de omfatter forhold, der kan reguleres af en lokalplan.

§ 3 – Bestyrelsens sammensætning

Bestyrelsen består af:

- Formand
- Næstformand
- Sekretær
- Kasserer
- op til 5 menige bestyrelsesmedlemmer

Hvert bestyrelsesmedlem tildeles ansvarsområder, som fastlægges ved konstitueringen eller på førstkommende møde herefter.

Eksempler på ansvarsområder kan omfatte:

- Vedligehold af legepladser
- Kontakt til gartner/leverandører
- Opdatering/vedligehold af hjemmeside og digitale arkiver
- Kommunikation med kommune og myndigheder
- Vej- og kloaksyn

Fordelingen af ansvar fremgår af referatet og opdateres løbende ved ændringer.

Hvis der er færre end 4 bestyrelsesmedlemmer, indkaldes der til ekstraordinær generalforsamling med henblik på valg til bestyrelsen (se vedtægternes §12).

§ 4 – Møder og dagsorden

- Bestyrelsesmøder afholdes efter behov og minimum fire gange årligt.
- Formanden udsender mødeindkaldelse mindst 14 dage før mødet.
- Forslag til dagsorden indsendes til formanden senest 7 dage før mødet.
- Dagsordenen udsendes senest 5 dage før mødet.

Standarddagsorden:

1. Godkendelse af dagsorden

2. Godkendelse af referat
3. Indkommet post/meddelelser
4. Økonomi (regnskab og budget)
5. Status på legepladser
6. Grønne områder
7. Veje og vedligehold
8. Nye forslag
9. Fastlæggelse af næste møde
10. Eventuelt

Bestyrelsesmedlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal melde afbud hurtigst muligt og senest dagen før mødet.

Gentagne udeblivelser kan medføre drøftelse i bestyrelsen og evt. indkaldelse af suppleant. Suppleanter kan indkaldes efter behov, men har kun stemmeret, hvis de træder ind for et fraværende medlem.

Ved stemmelighed er det formandens stemme der er afgørende.

§ 5 – Referater

Sekretæren udarbejder referat, som sendes til bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen har herefter 14 dage til at komme med kommentarer og rettelser, hvorefter referatet lægges på hjemmesiden. Referater opbevares digitalt i minimum 5 år.

Sekretæren har ansvaret for at alle mødeindkaldelser og referater gemmes digitalt i foreningens fælles digitale arkiv i separate mapper.

Der skal mindst én gang årligt foretages sikkerhedskopi af hele arkivet til ekstern harddisk eller anden uafhængig lokation.

§ 6 – Kommunikation og post

Al kommunikation til foreningen foregår via e-mailkontoen bestyrelsen@hattene.dk. Mails til e-mailkontoen videredistribueres automatisk til de enkelte bestyrelsesmedlemmer. Foreningens webansvarlige har adgang til e-mailkontoen og opsætning af videredistributionen. Modtaget post opbevares digitalt i 5 år.

§ 7 – Økonomi og tegningsret

Kassereren fører regnskabet og opbevarer bilag i henhold til regnskabsloven. Ved kassererskift foretages ekstraordinær revision. Formand og kasserer har adgang til netbank. Betalinger kræver to digitale underskrifter af formand og kasserer i forening, og der kan max. overføres kr. 200.000 pr. dag.

Kontrakter med eksterne parter (fx entreprenører) opbevares i minimum 5 år efter ophør.

Kassereren er ansvarlig for registrering i CVR.

§ 8 – Tavshedspligt og habilitet

Alle bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt omkring fortrolige forhold. Inhabilitet skal erklæres ved personlige eller økonomiske interesser i en sag.

§ 9 – Ændringer og godkendelse

Forretningsordenen kan ændres ved simpelt flertal i bestyrelsen og træder i kraft umiddelbart efter vedtagelse.

§ 10 – Årshjul og faste opgaver

Bestyrelsen tilstræber at følge et årshjul med faste opgaver og aktiviteter i årets løb.

Årshjulet er vejledende og kan justeres af bestyrelsen. Det indgår som bilag 1 til forretningsordenen og ajourføres efter behov.

§ 11 – Forsikringer

Foreningen er forsikret mod skader forårsaget af fejl på legeredskaber.

Bestyrelsen skal sikre, at der er tegnet lovpligtig bestyrelsesansvarsforsikring.

August 2025

Bilag 1. Årshjul og faste opgaver

- Januar: Indkaldelse til generalforsamling senest 21 dage før selve generalforsamlingen, jf. vedtægternes §8.
- Februar: Generalforsamling og konstituering
- Marts-April: Opfølgning på beslutninger fra generalforsamling
- Sommer: Gennemgang af grønne områder
- Efterår: Fastlæggelse af dato for generalforsamling og bestilling af lokaler. Budgetudarbejdelse, gennemgang med gartner, eftersyn af brønde (brøndskyl foretages hvert 3. år, næste gang i 2027 og herefter i 2030, 2033 osv.).
- Oktober: Det årlige lovpligtige eftersyn af foreningens legepladser bestilles til udførelse
- Oktober-November: Lovpligtigt legepladseftersyn (med eksternt firma). Bestyrelsen er forpligtiget til at gøre den efterfølgende afrapportering fra den eksterne legepladsinspektør tilgængelig på vores hjemmeside.
- December: Statusmøde, forberedelse af regnskab og forslag til budget for det kommende år

Faste opgaver marts til oktober

Månedlig sikkerhedsgennemgang af legepladser foretages af den legepladsansvarlige. Evt. fejl og mangler skal straks repareres. I december måned udarbejdes forslag til budget for så vidt angår nyanskaffelser etc.

Hovedeftersyn af legepladser bestilles hvert 3. år.