

Forretningsorden

i henhold til vedtægternes § 6.3 for bestyrelsen og foreningens drift

Konstituering:

Efter generalforsamlingen i marts træder bestyrelsen sammen og konstituerer sig med

- Formand
- Næstformand
- Kasserer
- Sekretær

Diverse udvalgsposter fordeles blandt bestyrelsesmedlemmerne og evt. med suppleanterne som deltagere.

Konstituering kan desuden finde sted, når et eller flere medlemmer udtræder af bestyrelsen.

Bestyrelsesmøder:

Bestyrelsen holder møde mindst 4 gange om året eller oftere, hvis 2 eller flere bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

Mødedatoer fastsættes så vidt muligt på det førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen for det kommende år.

Indkaldelse:

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder efter nedenstående retningslinjer.

Indkaldelse til ordinære bestyrelsesmøder sker med mindst en uges skriftlig varsel.

Indkaldelse til ekstraordinære bestyrelsesmøder skal ske hurtigst muligt efter begæringen om ekstraordinært møde – dog med mindst 2 dages varsel.

Til ekstraordinære bestyrelsesmøder kan der ske telefonisk indkaldelse, når skriftlig indkaldelse ikke kan nås.

Ved indkaldelsen til ordinære bestyrelsesmøder skal dagsorden være vedlagt indkaldelsen.

Forslag til dagsorden skal være formanden i hænde senest en uge før den planlagte mødedag, så tidsfristen for indkaldelsen kan overholdes.

Ekstraordinære punkter kan optages på dagsorden ved mødet begyndelse, hvis et eller flere bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

Mødeledelse:

Formanden eller i dennes fravær næstformanden leder møderne.

Beslutningsdygtighed og afstemninger:

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 medlemmer samt formand eller næstformand er til stede.

Afstemninger afgøres ved almindelig stemmeflertal, dog er formandens stemme afgørende i tilfælde af stemmelighed. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker det, kan der foretages skriftlig afstemning.



Referater:

På bestyrelsesmøderne optages referat, der som minimum skal indeholde alle konklusioner og beslutninger.

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker at give udtryk for uenighed i flertallets beslutninger eller holdninger, kan bestyrelsesmedlemmet kræve, at dette indføres i referatet.

Referat optages af sekretæren og underskrives af denne samt formanden. Så vidt muligt skal referatet sendes til bestyrelsens medlemmer senest 10 dage efter mødets afholdelse.

Indsigelser eller tilføjelser til referatet skal ske senest på førstkommande ordinære bestyrelsesmøde. Er der ingen indsigelser eller tilføjelser, betragtes referatet som godkendt.

Referatet sendes pr. e-mail til bestyrelsens medlemmer.

Formanden:

Formanden forstår den daglige ledelse af Mogenstrup Grundejerforening og sørger for, at de øvrige bestyrelsesmedlemmer løbende orienteres.

I sager af væsentlig betydning konfererer formanden dog altid med bestyrelsen.

Til formanden ydes et omkostningstillæg på kr. 50 pr. måned til dækning af blandt andet telefonudgifter. Beløbet udbetales hvert år umiddelbart efter generalforsamlingen.

Kassereren:

Kassereren fremlægger hvert kvartal et driftsregnskab for bestyrelsen.

Kassereren er ansvarlig for:

- Vedligehold af listen over medlemmer
- Kontakt til bank
- Læsning af mails i e-boks og videreformidling i fornødent omfang af post heri

Webmasteren:

Webmasteren er ansvarlig for:

Hjemmesidens udformning

Webmail-adgange til bestyrelsen

Opbevaring/udskiftning af passwords til webmail.

Formand for Grønt Udvalg:

Udvalgsformanden for Grønt udvalg er ansvarlig for

- Kontakt til gartner.
Mundtlige aftaler efterfølges af skriftlige aftalesedler.
- Godkendelse af arbejder udført af gartneren (fakturaer)

Habilitet:

Hvis et eller flere bestyrelsesmedlemmer, grundet et bestyrelsesmedlems inhabilitet, ikke ønsker, at denne skal deltage i forhandlingerne/diskussionerne, kan bestyrelsen bestemme, at den pågældende skal udtræde af forhandlingerne/diskussionerne.

Erklærer et bestyrelsesmedlem sig inhabil i en sag, skal dette ligeledes respekteres.



Udvalg:

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter behov.

For hvert udvalg vælges der et medlem af bestyrelsen, som er ansvarlig for udvalgsarbejdet (tovholder).

Udvalg skal sørge for:

- At der udarbejdes et kommissorium for udvalgets arbejde.
- At der indkaldes til udvalgmøde med mindst en uges skriftlig varsel og kopi af indkaldelsen sendes til formanden.
- At mødeantal er rimeligt i forhold til udvalgets opgaver.
- At der optages referat over mødet. Referat skal sendes til udvalgets medlemmer og formanden senest 10 dage efter mødet.
- At udvalget henter den nødvendige hjælp og vejledning hos bestyrelsen.
- At udvalget afleverer et forslag om udvalgsarbejdet til bestyrelsens beretning senest 4 uger før generalforsamlingen.

Honorarpolitik

Formand, næstformand, kasserer og sekretær kontingentfritages.

Almindelige bestyrelsesmedlemmer betaler halvt kontingent.

Der gives kr. 500 til ved afholdelse af møder i private hjem.

Ved afholdelse af møder, hvor det ikke er i private hjem dækkes udgifterne efter regning.

Udgifter til kontorhold dækkes, så ingen bestyrelsesmedlemmer/udvalg har unødige udgifter ved bestyrelsesarbejdet.

Der afholdes årligt julefrokost for bestyrelsens medlemmer inkl. suppleanter.

Der udbetales kr. 650 til husstandsomdeling af materiale til medlemmerne. Såfremt der skal foldes materialer er taksten 800 kr.

Revisorer (begge) får "erkendtlighed" for et beløb på 150 kr.

Trailer-plads ejendomme får "erkendtlighed" for et beløb på 150 kr.

Kontingent:

Kontingent opkræves årligt umiddelbart efter kontingentfastsættelsen på generalforsamlingen.

Skødehaver betaler det fastsatte kontingent.

Andelshavere, lejere eller lignende betaler halvt kontingent.

Ved nyindmeldelse reduceres kontingentet, så det svarer til det antal kvartaler der er tilbage i indmeldelsesåret.

Ved fraflytning/udmeldelse refunderes kontingentet ikke.