

EJERFORENINGEN DAMS PÅ BAKKEN

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

1. Afholdelse af bestyrelsesmøder

Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling – eller efter en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning – afholder bestyrelsen et konstituerende bestyrelsesmøde. På dette møde drøftes bl.a., hvilke opgaver der skal løses i det kommende år, og hvilke kompetencer, der hører til de forskellige poster:

- Hvem har ansvar for hvad?
- Hvilke beføjelser har den ansvarlige?
- Hvordan skal der rapporteres til bestyrelsen?

Bestyrelsen afholder – udover det konstituerende møde – sædvanligvis 2-3 møder om året.

På hvert bestyrelsesmøde fastsættes så vidt muligt dato, tidspunkt og sted for næste bestyrelsesmøde.

Bestyrelsen har mulighed for at drøfte en sag via e-mail, og såfremt det måtte være nødvendigt herefter at træffe beslutninger via e-mail. Der gælder de samme stemmemæssige regler for e-mail beslutninger som for almindelige beslutninger på et ordinært møde. Det er formandens opgave at sikre den nødvendige dokumentation for udfaldet af denne e-mail beslutning samt at vedlægge den til orientering og referat ved det først følgende ordinære bestyrelsesmøde. Formanden sikrer desuden, at den aktuelle e-mail beslutning effektueres i praksis.

2. Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Møderne indkaldes pr. e-mail med minimum 8 dages varsel af formanden eller i tilfældet af formandens forfald af næstformanden, så ofte anledning findes at foreligge, samt når 2 medlemmer af bestyrelsen begærer det.

Med indkaldelsen skal fremsendes dagsorden for mødet samt det til brug for behandlingen af de enkelte emner nødvendige regnskabs- og bilagsmateriale. Ved hvert møde vælges en referent.

3. Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed

Formanden leder møderne, der afholdes på Sjælland eller Bornholm, afhængig af hvad der skønnes mest praktisk.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af den samlede bestyrelse, herunder formanden eller næstformanden er til stede. Såfremt et bestyrelsesmedlem er forhindret i at give møde, kan dette lade sig repræsentere ved at give fuldmagt til et andet bestyrelsesmedlem.

Et fraværende bestyrelsesmedlem kan endvidere ved brev/e-mail til formanden fremsætte sine bemærkninger til de enkelte punkter på dagsordenen. Bemærkningerne skal oplæses på bestyrelsesmødet.

Bestyrelsens beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed, og ved stemmelighed er formandens eller i formandens fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

Der føres referat over bestyrelsens arbejde og beslutninger. Af referatet skal fremgå hvem der har deltaget i mødet, dagsorden og beslutninger for hvert dagsordenpunkt.

Referatet godkendes på det førstkommende bestyrelsesmøde. Referatet udsendes senest 14 dage efter bestyrelsesmødet til bestyrelsen, og lægges på foreningens hjemmeside, når referatet er godkendt af bestyrelsen.

4. Tilbud/accept af tilbud

Alle tilbud fra håndværkere eller leverandører skal foreligge skriftligt, og bestyrelsens accept af tilbud skal ligeledes finde sted skriftligt for at sikre den korrekte leverance/ydelse til den aftalte pris. Endvidere skal de håndværkere/leverandører, der har afgivet tilbud, som ikke accepteres, have skriftlig besked. Der skal indhentes minimum 2 tilbud pr. leverance/ydelse.

5. Ejerforeningens drift

Alle punkter, der er nævnt i ejerforeningens vedligeholdelsesplan, skal godkendes af bestyrelsen, før de iværksættes.

Opkrævning af fællesbidrag m.v. udsendes af administrator, ligesom alle modtagne fakturaer, der vedrører den "løbende drift" godkendes af formand eller næstformand og betales af kasserer og et bestyrelsesmedlem. Udgifter, der ikke vedrører den "løbende drift", skal godkendes af bestyrelsen, i det omfang beløbet overstiger kr. 5.000.

Alle økonomiske dispositioner foretaget mellem 2 bestyrelsesmøder fremlægges på det næste møde til orientering i form af ajourført regnskab/balance fra administrator.

6. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, med mindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til, eller ifølge lovgivningen er genstand for umiddelbar offentliggørelse.

Med mindre bestyrelsen i hvert enkelt tilfælde træffer anden beslutning, må alene bestyrelsesformanden udtale sig offentligt om ejerforeningens forhold.

Ethvert bestyrelsesmedlem er ansvarlig for fortrolig opbevaring og behandling af alt materiale, som man kommer i besiddelse af, og kan få udleveret en nøgle til foreningens teknikrum og skuret ved poolen samt en nøgle til infoskabene. I tilfælde af et medlems udtræden af bestyrelsen, skal alt udleveret materiale, herunder nøgler straks tilbageleveres til bestyrelsens formand.

7. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af sager, hvis den pågældende enten selv eller som repræsentant for tredjemand har en væsentlig interesse, der kan være i strid med ejerforeningens. Foreligger der tvivl om et medlems habilitet, træffer den øvrige bestyrelse afgørelse herom.

8. Godkendelse af forretningsorden

Nærværende forretningsorden er godkendt på bestyrelsesmødet den 6. november 2016.