

GRUNDEJERFORENINGEN VILLABYEN LANDLYST

Forretningsorden for bestyrelsen i GF Villabyen Landlyst

Bestyrelsesmøder

1. Bestyrelsesmøde indkaldes ved formandens foranstaltning og holdes så ofte, formanden finder det nødvendigt, eller når 2 medlemmer af bestyrelsen fremsætter ønske derom til formanden.

Dog afholdes bestyrelsesmøde minimum 2 gange om året.

Indkaldelsen sker med et varsel på mindst 14 dage. Dog er et varsel på 7 dage tilstrækkeligt for de møder, der er aftalt på tidligere møder.

Formanden udarbejder dagsorden, som sendes til bestyrelsesmedlemmerne senest søndag inden mødet.

2. Det tilstræbes at afholdes 4 årlige bestyrelsesmøder. Bestyrelsesmøderne fastlægges så vidt muligt for et år af gangen på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

- **1. møde (obligatorisk)**, konstituering af bestyrelsen, afholdes så vidt muligt senest 4 uger efter generalforsamlingen.

På dette møde gennemgås som minimum:

- Konstituering af bestyrelsen
- Godkendelse og underskrift af referat fra generalforsamling
- Evaluering af generalforsamling
- Planlægning af årets opgaver og bestyrelsesmøder – fordeling blandt bestyrelsens medlemmer

- **2. møde** afholdes enten lige før eller i forlængelse af sommerferien

- **3. møde** afholdes umiddelbart inden jul

- **4. møde (obligatorisk)**, forberedende møde til generalforsamlingen, afholdes efter 10. februar (der er foreningens frist for forslag til generalforsamlingen) og så vidt muligt mindst 4 uger før næste generalforsamling.

På dette møde gennemgås som minimum:

- Udkastet til formandens beretning for det forgangne år
- Foreningens årsregnskab og budget for det kommende år (evt. urevideret)
- Indkomne forslag fra medlemmer til behandling på generalforsamlingen
- Bestyrelsens opgaver det kommende år
- Indkaldelse til generalforsamling

3. Sager, der ønskes behandlet på et bestyrelsesmøde, fremsendes til formanden senest 10 dage før afholdelse af mødet. Der skal så vidt muligt foreligge skriftligt materiale til de punkter, der ønskes behandlet. Materialet fremsendes til resten af bestyrelsen senest søndag før afholdelse af mødet.

4. Formanden, eller i dennes fravær næstformanden, er mødeleder for bestyrelsens møder.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Bestyrelsens beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Står stemmerne lige, er formandens, eller i dennes fravær næstformandens, stemme afgørende.

5. Dagsordenen til ordinære møder skal mindst indeholde følgende punkter:

- Dagsorden
- Godkendelse af referatet fra sidste bestyrelsesmøde
- Punkter til behandling
- Økonomirapport fra kassereren
 - a. Overblik over indtægts- og udgiftsposter
 - b. Status på budget
- Dato for næste møde
- Eventuelt

Ved mødets begyndelse kan bestyrelsen beslutte, at sager - som er fremtvunget af udviklingen, og som ikke fremgår af dagsordenen - kan behandles, hvis et flertal af de tilstedeværende er enige herom.

6. Sager som er fremtvunget af udviklingen og som derved kræver en afklaring uden for møderækken, kan ved afstemning via e-mail godkendes eller kasseres af bestyrelsens flertal.

Det tilstræbes at begrænse omfanget af sagsbehandling pr. mail. I stedet anvendes ekstraordinære bestyrelsesmøder, såfremt sagsbehandling ikke kan afvente næste bestyrelsesmøde.

7. Ved indkaldelse til ekstraordinære bestyrelsesmøder skal ovennævnte tidsfrister så vidt muligt overholdes.

8. Referat af bestyrelsesmøde godkendes af formanden og udsendes til bestyrelsens medlemmer senest i forbindelse med indkaldelse til næste bestyrelsesmøde. Referatet betragtes som godkendt, såfremt der ikke er indsigelser på bestyrelsesmødet.

9. Referatet udformes som et beslutningsreferat, hvoraf det fremgår, hvem der skal udføre beslutningerne og eventuelle tidsfrister i den forbindelse.

10. Suppleanter vælger selv, om de vil deltage i bestyrelsesmøderne, og om de vil påtage sig opgaver for foreningen i lighed med bestyrelsesmedlemmerne. Suppleanter har stemmeret i bestyrelsen.

Kassererfunktionen, betaling af regninger og udgifter

11. Betaling af regninger vil normalt ske via netbank. Kun kassereren, eller ved dennes forfald formanden, bemyndiges til at foretage/godkende betalinger.

12. Betaling af regninger under kr. 10.000,- foretages af kassereren.

13. Regninger, der overskrider beløbsgrænsen på kr. 10.000, skal være godkendt af både kassereren og formanden, før betaling finder sted.

14. Regninger, der overskrider beløbsgrænsen på kr. 40.000, skal godkendes af bestyrelsen.

15. Refundering af udgifter sker ved aflevering af bilag.

16. Afholdelse af udgifter uden forhåndsgodkendelse sker, uanset beløbets størrelse, for egen risiko.

Medlemsfortegnelse

17. Kassereren fører en medlemsfortegnelse. Dvs. en oversigt over, hvilke medlemmer, der beboer foreningens parceller. Medlemsfortegnelsen opdateres som minimum årligt forud for generalforsamlingen.
18. Ved nye medlemmer i foreningen sørger formanden for at indhente nye medlemmers mailadresser / opfordre til tilmelding til foreningens nyhedsbrev.
19. Redaktøren af foreningens hjemmeside varetager opdatering af medlemsfortegnelse med aktuelle mailadresser på modtagerne af foreningens nyhedsbrev.

Vedtaget på ordinært bestyrelsesmøde 14. november 2016