

## **GRUNDEJERFORENINGEN HVEDEVÆNGET**

### **BESTYRELSEN**

### **FORRETNINGSORDEN**

#### **1. INDLEDNING**

Reference: Vedtægterne § 8, 12 og 13.

Denne forretningsorden, der udarbejdes af og anvendes af bestyrelsen, beskriver aftalte processer for bestyrelsesmedlemmers arbejde og relationer mellem bestyrelse, udvalg, generalforsamling og husejere i Hvedevænget.

#### **2. BESTYRELSESMEDLEMMER**

I rammen af bestyrelsens beslutninger har bestyrelsesmedlemmerne ansvar for at foreningens interesser varetages bedst muligt. Herunder løser medlemmerne opgaver prioriteret efter nødvendighed og trangfølge. Særligt fokus gives til vedligeholdelse, pleje og udvikling af bebyggelsen samt foreningens økonomi.

Bestyrelsesmedlemmerne kan have andre funktioner som næstformand, kasserer og formænd for udvalg.

#### **3. SUPPLEANTER**

Suppleanterne modtager indkaldelser og andet materiale som bestyrelsesmedlemmerne og deltager på bestyrelsesmøderne på lige fod med bestyrelsesmedlemmerne. Suppleanterne har dog ikke stemmeret.

#### **4. BESTYRELSESMØDER**

Der afholdes møder med hyppighed fra en gang om måneden til en gang i kvartalet afhængigt af behov, juli måned undtaget.

Der arbejdes efter en dagsorden udarbejdet af formanden, der tilstræbes at være mødedeltagerne i hænde mindst én uge før mødet. Særlige emner kan kræve et skriftligt oplæg, som udsendes senest to dage før mødet.

Mødedato og -sted aftales fra møde til møde til afholdelse hos deltagerne efter tur.

## **5. REFERATER**

I muligt omfang gør bestyrelsen brug af en referent. Referenten er enten fast frivillig eller en udpeget blandt medlemmerne. Referenten noterer emner, argumenter, beslutninger og handlinger.

Udkast til referat sendes til formanden, som færdiggør referatet til udsendelse til medlemmerne tilstræbt senest en uge efter mødet. Referatet lægges ikke på hjemmesiden.

## **6. BESTYRELSESARBEJDET**

Under bestyrelsesmøderne bearbejder mødedeltagerne aktuelle emner i foreningen med mål om at træffe beslutninger, fordele opgaver og ansvar samt sætte tidsfrister.

Under bestyrelsesmøderne kan der tildeles opgaver til mødedeltagerne.

Afhængigt af opgavernes karakter søges disse løst i tiden frem til næste bestyrelsesmøde. Det betyder, at man som deltager i bestyrelsesmøderne ofte har arbejde med foreningens opgaver mellem bestyrelsesmøderne. Den enkeltes arbejde mellem møderne er afgørende for bestyrelsens muligheder for at løse opgaver og skabe resultater.

## **7. KOMMUNIKATION**

Bestyrelsen kommunikerer med foreningens ejere og beboere for at orientere om aktuelle emner, for at komme med opfordringer, påmindelser og råd samt for at indkalde svar på og ideer til aktuelle emner.

Bestyrelsen udgiver nyhedsbreve (Hvedeinfo) efter hvert bestyrelsesmøde. Information her kan typisk være opdelt i Opgaver og aktiviteter, Temaer og Servicemeddelelser.

Bestyrelsen kommunikerer også ved hjælp af Hvedevængets eget interne mailsystem (husnr.@hvedevaenget.dk).

Udsendelse af orienteringer m.v. foregår elektronisk og på papir afhængigt af emne og opgave.

Bestyrelsen kommunikerer ikke formelt via Facebook. Men bestyrelsesmedlemmer kan gøre brug af Hvedevængets Facebook-gruppe til at formidle foreningsrelevant information, påmindelser eller forespørgsler efter aftale i bestyrelsen, efter et udvalgs behov eller efter aftale med formanden. Det enkelte bestyrelsesmedlem anvender herudover facebook efter eget behov som almindelig husejer.

Bestyrelsen kommunikerer med eksterne interessenter som f.eks. kommunen og private organisationer og firmaer. Denne kommunikation foregår gennem formanden, bestyrelsesmedlemmer, udvalgsformænd eller husejere i henhold til bestyrelsens beslutning fra sag til sag. Det er kun formanden og kassereren eller formanden og bestyrelsen, der indgår endelige aftaler med eksterne interessenter. Der kan gives bemyndigelse til en udvalgsformand eller til en husejer til at indgå aftale på foreningens vegne ved formel skriftlig tilladelse.

## **8. UDVALG**

Udvalg kan oprettes eller nedlægges efter behov afhængigt af opgavers aktualitet og omfang. Udvalgene kan sammensættes af bestyrelsesmedlemmer og frivillige husejere og beboere i det udvalgets formand samtidigt skal være medlem af foreningens bestyrelse.

Udvalgene arbejder som støtte for bestyrelsen med opgaver, der er antaget af bestyrelsen. Udvalgene frembringer løsningsforslag, planer og budgetoverslag til drøftelse og beslutning i bestyrelsen.

Udvalgene tager ikke selvstændigt beslutning om givne opgaver. Bestyrelsen godkender, justerer eller afviser udvalgenes bidrag enten til udførelse af bestyrelsen eller af et udvalg.

## **9. Økonomi**

Foreningen afholder rimelige udgifter til fortæring på bestyrelsens møder. For hvert møde betales kr. 100,00 til det bestyrelsesmedlem, der har afholdt mødet i sit hjem med servering.

Kassereren holder regnskab med antallet af møder og med hvem, der har været vært. Kassereren udbetaler denne godtgørelse kontant mod kvittering en gang årligt. Udgiften optages i foreningens budget under administrationsudgifter.