

## **Forretningsorden for bestyrelsen for Grundejerforeningen Fursundparken.**

I henhold til vedtægternes § 7 fastsætter bestyrelsen selv sin forretningsorden og drager omsorg for, at foreningen administreres i henhold til formålsparagraffen og indenfor budgettets rammer. Forretningsordenen er kun gældende for den siddende bestyrelse og kan til enhver tid ændres af bestyrelsen, ligesom ændringer i bestyrelsen forudsætter ny vedtagelse.

Hvis der er misforhold mellem vedtægterne og forretningsordenen, er det til enhver tid vedtægterne der gælder.

### **Bestyrelsesarbejdet generelt.**

På det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen vælger bestyrelsen næstformand og sekretær, samt formænd til faste udvalg.

Der afholdes som minimum bestyrelsesmøde hvert kvartal. Bestyrelsessuppleanter må deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

Formanden indkalder pr. mail med 14 dages varsel til bestyrelsesmødet med angivelse af særlige punkter der skal behandles. Normalt kan kun forslag, sager eller dokumenter der har været på dagsordenen, bringes til afgørelse i bestyrelsen.

Bestyrelsesmødernes dagsorden har følgende faste punkter:

- Gennemgang af dagsorden
- Underskrift af referat fra sidste bestyrelsesmøde
- Økonomistatus
- Forespørgsler/henvendelser fra medlemmerne
- Status fra nedsatte udvalg
- Gennemgang af igangværende opgaver
- Nytilkomne opgaver
- Eventuelt

På bestyrelsesmøderne fungerer formanden eller dennes stedfortræder, som mødeleder. Sekretæren udarbejder beslutningsreferat af mødet. Referatet tilstilles efterfølgende mødedeltagere og lægges efter aftalt kommenteringsperiode ud på den lukkede del af foreningens hjemmeside. Desuden vil bestyrelsen efter hvert bestyrelsesmøde i et nyhedsbrev orientere medlemmerne om igangværende opgaver, med det formål at orientere bredere end det er muligt via bestyrelsesreferater.

Ved afstemning med stemmelighed er formandens (stedfortræder) stemme udslagsgivende. Mindretallets opfattelse af det behandlede punkt skal fremgå af referatet.

### **Bestyrelsesansvar.**

Bestyrelsen har tegnet en forsikring, som dækker et økonomisk ansvar, som ligger ud over det, som jv. § 6 er anført i vedtægterne. Det er hermed sikret, at bestyrelsen i forening eller hver for sig, er forsikret mod et økonomisk ansvarspådragende, som ikke er omfattet af

vedtægternes § 6. Der er alene tale om, at de enkelte bestyrelsesmedlemmer er sikret, hvis de p.g.a. forsømmelse eller uagtsomhed kan pålægges et økonomisk ansvar.

#### Ansvarsforsikring.

Bestyrelsen har tegnet en ansvarsforsikring, som dækker ansvar i forbindelse med kreaturerne på strandengen, tilskadekomst på veje/stier på fællesarealer, samt på badebroen. Badebroen er ikke løsøreforsikret, men ansvarsforsikringen dækker skader ved løsrivelse. Hjertestarteren er løsøreforsikret.

#### Økonomi.

Anvendelse af grundejerforeningens økonomiske midler godkendes af bestyrelsen, subsidiært af formand og kasserer i nødvendige situationer. Formålet skal være indeholdt specifikt i budgettet eller kunne holdes indenfor den samlede budgetramme.

Bestyrelsen fastsætter selv rammerne for det nødvendige råderum (likvid egenkapital), idet det dog iagttages, at det ikke er en del af Grundejerforeningens formål at oparbejde formue, men alene have det nødvendige råderum mod uforudsete/ekstraordinære udgifter. P.t. vurderer bestyrelsen at dette råderum svarer til ca. 1000 kr. pr. grundejer.

Kassereren er ansvarlig for opkrævning af kontingent. Kassereren sikrer rettidig betaling af regninger, som skal være godkendt af rekvirent og formanden, med angivelse af formål og specifikation af ydelsen. Alle regninger skal således være godkendt af kasserer og formand i forening.

Det er ulønnet at deltage i bestyrelsesarbejdet, men dokumenterede ekstraomkostninger godtgøres efter regning, med angivelse af tid/sted/formål og atteststation jf. øvrige bilag.

Kørselsudgifter udover til bestyrelsesmøder godtgøres til den lave takst.

Bestyrelsesmøder godtgøres med 250,-

Udvalgs møder godtgøres med 100,-

Gaver: Der gives gaver til afgående bestyrelsesmedlemmer og til personer, der har ydet en særlig indsats for foreningen.

#### Kommunikation mellem medlemmer og bestyrelsen.

Medlemmer, som ønsker at bestyrelsen skal behandle en konkret sag, skal fremsende ønsket til et bestyrelsesmedlem, helst pr. e-mail eller ved almindeligt brev. Det bestyrelsesmedlem, som modtager henvendelsen, skal sikre kvittering, som hovedregel inden 7 dage, til medlemmet med tilsagn om behandling på det kommende bestyrelsesmøde. De øvrige bestyrelsesmedlemmer orienteres om henvendelsen pr. e-mail.

Twister mellem medlemmer indbyrdes, vil som hovedregel ikke blive behandlet af bestyrelsen.

#### Modtagelse af nye medlemmer.

Nye medlemmer af foreningen kontaktes af et, af bestyrelsen udpeget medlem af bestyrelsen, for at orientere om rettigheder, muligheder og pligter som medlem af grundejerforeningen.

Desuden udleveres en mappe med relevante oplysninger vedrørende medlemskabet.

#### Kommunikation mellem bestyrelsesmøderne.

For at fremme kommunikationen mellem bestyrelsesmedlemmerne i tidsrummet mellem bestyrelsesmøderne, anvendes e-mail med alle bestyrelsesmedlemmer som modtager.

Forslag, sager eller dokumenter, hvor der udbedes kommentarer, skal så vidt muligt besvares inden for 7 dage.

### **Badebroen.**

Grundejerforeningen ejer en badebro, som hvert år er udlagt i tidsrummet mellem 1. juni og 30. september. Hidtil har et brokonsortium, bestående af medlemmer af grundejerforeningen, stået for udlægning/optagning, samt udskiftning/reparation af brofag efter behov. Brokonsortiet giver hvert år tilbud på arbejdet. Materialeforbrug og forsikringer betales særskilt af grundejerforeningen.

### **Udvalg.**

Som nævnt i vedtægterne § 7 kan bestyrelsen nedsætte udvalg, som skal løse/komme med løsningsforslag af specifikke opgaver. Udvalget kan bestå af medlemmer udenfor bestyrelsen, idet udvalgsformanden dog altid skal være et bestyrelsesmedlem. Det bør tilstræbes at udvalgene sammensættes således, at der er bredest mulig repræsentation blandt foreningens medlemmer.

Bestyrelsen fastlægger og definerer kommissoriet for udvalget.

Udvalgsformanden forelægger kort status på bestyrelsesmøderne, således at bestyrelsen til stadighed er opdateret på opgaven, herunder økonomiske konsekvenser.

Alle udvalg referer til bestyrelsen og bestyrelsen er ansvarlig for beslutningsprocessen, enten ved en bestyrelsesbeslutning eller forelæggelse for generalforsamlingen.

### **Faste udvalg:**

#### **Veje og fællesarealer.**

Vedligeholdelse af veje og fællesarealer udbydes i licitation blandt udbydere, som ikke er medlemmer af grundejerforeningen. Formålet med denne holdning, er at sikre, at der ikke opstår mistanke om interessesammenblanding, ligesom evt. kritik af det udførte arbejde er lettere at håndtere. Der skal principielt være mindst 2 tilbud at vælge imellem.

Vejudvalget har til opgave at føre løbende tilsyn med veje og fællesarealer.

Udvalget består af bestyrelsesrepræsentant Verner Holdt Hansen (L 47), Knud Ramskov Lund Hansen (V 29).

#### **Arbejdsdage.**

Med det formål, at inddrage så mange som muligt i en række mindre vedligeholdelsesarbejder, indkalder bestyrelsen to gange om året til en arbejdsdag. Forud for arbejdsdagen sikrer bestyrelsen ved opslag/hjemmesiden information om hvilke opgaver der skal udføres, ligesom medlemmerne opfordres til komme med forslag til arbejdsopgaver. Efter arbejdsdagen er foreningen vært for et let traktement. Bestyrelsesrepræsentant Carsten Kildahl (V 20) og Karen Margrethe Kaasgård (V 16) er ansvarlige for arbejdsdagene.

#### **Webudvalg.**

Webudvalget er sparringspartner til webmaster (Niels Vils Pedersen (V 24)) og indkaldes, når webmaster har behov for det, samt når bestyrelsen ønsker det. Bestyrelsen er således ejer og overordnet ansvarlig for hjemmesiden. Udvalget består udover Niels af: John Nørskov (formand og repræsentant for bestyrelsen), Verner Holdt Hansen (L 47) og Ivar Ulrich (L 72).

### **Webmaster.**

Webmaster er ansvarshavende redaktør og administrator af hjemmesiden. Indlæg fra grundejere vil, i lighed med tidligere, blive vurderet ud fra relevans og almen interesse for grundejerne og være forfattet i et anstændigt sprog og med respekt for andres meninger/holdninger. Indlæg vedrørende tvistigheder mellem enkelte grundejere vil ligeledes blive afvist.

### **Hjertestarter.**

Kontaktperson i forhold til hjertestarteren samt ansvarlig for førstehjælpskurser er Vivi Dølby Olsen (V 26)

### **Erindringsliste.**

Med det formål at sikre, at hele bestyrelsen til stadighed har kendskab til de enkelte arbejdsopgaver for bestyrelsen, udarbejdes løbende en erindringsliste (årshjul) over opgaver og ansvar. Den aktuelle erindringsliste fremgår af referatet fra bestyrelsesmødet.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 3. okt. 2020 + bilag vedr. persondatapolitik tilføjet 27. april 2019 + bilag Årshjul