



Grundejerforeningen

"Fjellerup Kær af 24. februar 1968"

Bestyrelsens Forretningsorden

Bestyrelsesmøde, mandag den 2. december 2024 kl. 19.00

Denne Forretningsorden beskriver omfanget af bestyrelsens arbejde, så medlemmer af bestyrelsen ved, hvad de siger ja til og hvilke regler og ansvar, de er pålagt. Forretningsordenen er ligeledes et arbejdsredskab, der ved en årlig gennemgang kan være med til at sikre, at den bedst muligt følger udviklingen i Grundejerforeningen.

§1 Bestyrelsens opgaver og ansvar

Bestyrelsen arbejder for at sikre en optimal drift af Grundejerforeningen "Fjellerup Kær af 24. februar 1968" (herefter blot: "Grundejerforeningen"), jf. vedtægterne samt for at sikre en fornuftig prioritering af Grundejerforeningens økonomiske midler og ressourcer.

Stk. 2. Vedtægternes §3, Foreningens formål rammesætter bestyrelsens arbejde med hensyn til at sikre en optimal drift.

Stk. 3. Opgaverne består bl.a. af:

- Overordnede ledelse af Grundejerforeningen, herunder fastlæggelse af indsatsområder med afsæt i Grundejerforeningens målsætninger
- Afholdelse af bestyrelsesmøder
- Udarbejdelse af bestyrelsesprotokol i forbindelse med bestyrelsesmøder
Bestyrelsesprotokol lægges på Grundejerforeningens hjemmeside
- Udpegning af intern revisor
- Godkendelse af budget og regnskab
- Godkendelse af årsrapport, herunder eventuelle protokoller, interne kontroller, principper for registrering og bogføring, principper for budgettering
- Indkaldelse af og afholdelse af generalforsamling i overensstemmelse med vedtægterne
- Ansvarlig overfor Grundejerforeningen, herunder forvaltningen af medlemmernes kontingentindbetalinger
- Dialog med Grundejerforeningens medlemmer
- Sikring af, at gældende lovgivning overholdes.



§2 Organisering af bestyrelsen

Bestyrelsen består af i alt 5 medlemmer med stemmeret. Foruden de 5 bestyrelsesmedlemmer er valgt 2 suppleanter. De 2 suppleanter har ikke stemmeret, men jf. vedtægternes §10 Stk. 2, skal bestyrelsen ved et medlems fratrædelse straks supplere sig med et nyt medlem ud af de valgte suppleanter.

Stk. 2. Bestyrelsen konstituerer sig selv med udpegning af en formand, næstformand, kasserer og en sekretær. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden de funktioner, der er tillagt formanden.

Stk. 3. Bestyrelsen kan tillade ikke-medlemmer af bestyrelsen at deltage i bestyrelsens møder i et nærmere angivet omfang. Eksempelvis den på Grundejerforeningens generalforsamling valgte revisor. Ikke-medlemmer har ingen beføjelser eller stemmeret.

Stk. 4. Bestyrelsen foretager en gang årligt en selvevaluering af bestyrelsens arbejde og resultater.

Stk. 5. Bestyrelsen, repræsenteret ved formand og/eller næstformand orienterer nye bestyrelsesmedlemmer om bestyrelsens arbejde, Grundejerforeningens vedtægter samt Bestyrelsens Forretningsorden.

§3 Informationsgrundlag

Formanden sørger for, at dagsordenspunkter til møderne er bilagt nødvendigt materiale til at oplyse sagen. Næstformanden bistår formanden.

Stk. 2. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.

Stk. 3. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende Grundejerforeningens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

Stk. 4. Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte, at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem (og/eller andre medlemmer), såfremt en sådan videregivelse er i strid med Grundejerforeningens interesse eller væsentlige hensyntagen til tredjemand.

§4 Møder

Bestyrelsen fastsætter en mødeplan for 1 år ad gangen (eller så længe bestyrelsesperioden er gældende, hvis under 1 år). Mødeplanen kan suppleres med et årshjul for behandling af tilbagevendende emner.

Stk. 2. Sekretær (eller formand/næstformand) udsender, inden hvert møde, en dagsorden til bestyrelsens medlemmer, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på



bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne. Et bestyrelsesmedlem kan foranledige punkter sat på den skriftlige dagsorden. Punktet skal meddeles til formanden og sekretær senest 7 dage før det fastsatte bestyrelsesmøde.

Stk. 3. Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Stk. 4. Der skal afholdes mindst 3 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom. Formanden indkalder i så fald til møde hurtigst muligt og senest inden 14 dage.

Stk. 5. Formanden skal sørge for, at bestyrelsesmedlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til behandling af sagerne.

Stk. 6. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for Grundejerforeningen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af videomøde, telefonmøde eller på skriftligt grundlag ved mail.

Stk. 7. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når 3 af de stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed (eksempelvis ved deltagelse af 4 bestyrelsesmedlemmer) er formandens – og i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

§5 Dagsorden

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen til hvert møde:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse og underskrivelse af referat af seneste bestyrelsesmøde
- Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde
- Grundejerforeningens økonomi
- Andre punkter som bestyrelsens medlemmer ønsker behandlet
- Eventuel beslutning om, hvilken information, der skal videregives til Grundejerforeningens medlemmer og andre, samt hvorledes dette skal ske.

Stk. 2. Mødeplanen og/eller årshjul for møderne skal sikre, at der sker opfølgning på de af bestyrelsens besluttede forhold, planer, interne og eksterne vurderinger/evalueringer, indsatser og aktivitetsudvikling, Grundejerforeningens likviditet m.v.

Stk. 3. Mødeplan og/eller årshjul skal ligeledes sikre procedurer for bestyrelsens stillingtagen til Grundejerforeningens administration, økonomi, politikker samt intern revision.

§6 Beslutningsreferat

Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer (digital godkendelse også en mulighed). Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af videomøde, telefonmøde eller på skriftligt



grundlag ved mail. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der eventuelt henvises i referatet.

Stk. 2. Er et bestyrelsesmedlem ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat.

§7 Offentlighed

Bestyrelsens dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige, eksempelvis på Grundejerforeningens hjemmeside. Behandling af sager, dokumenter eller oplysninger, der vurderes at være af en sådan karakter, at de er omfattet af bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Eventuelle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere kan undtages af offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

Stk. 2. I sager af fortrolig karakter har bestyrelsesmedlemmer tavshedspligt.

§8 Mødepligt og habilitet

Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette formanden i god tid herom inden mødets afholdelse.

Stk. 3. Et bestyrelsesmedlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om bestyrelsesmedlemmets habilitet. Underretningen skal så vidt muligt gives inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør, om medlemmet kan deltage i behandlingen af den pågældende sag.

§9 Arbejdsdeling i bestyrelsen, herunder eventuelle muligheder for delegering

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af Grundejerforeningen.

Stk. 2. Formandens primære opgave er at sikre et konstruktivt samarbejde mellem bestyrelsens medlemmer.

Formanden skal sikre at bestyrelsesmøder indkaldes med fornuftigt varsel (min. 8 dage). Jf. Forretningsorden § 4 Møder skal formanden sørge for en relevant dagsorden, og at bestyrelsen altid har så godt et beslutningsgrundlag som overhovedet muligt.

Formanden leder møderne på en disciplineret og demokratisk facon, så alle synspunkter i sagsbehandlingen kommer frem.

Formanden repræsenterer bestyrelsen udadtil i vigtige sager, og er bestyrelsens udpegede for information, kommunikation og formidler i en akut situation. Det er således kun formanden, der udtaler sig, hvis spørgsmål fra journalister, medier eller andre



eksterne personer. Det er ligeledes formanden, der i en akut situation koordinerer al indsats og lægger rammerne for, hvem der gør hvad.

Formanden oppebærer et årshonorar, jf. det på Grundejerforeningens generalforsamling vedtagne, pt. kr. 500. Honoraret betales ved regnskabsårets afslutning.

Stk. 3. Kasserer udsender kontingentopkrævninger og omkostningsopkrævninger til Grundejerforeningens medlemmer samt de til enhver tid værende ejere af parceller i sommerhusområdet, jf. vedtægternes §2 og §3.

Kasserer registrerer og bogfører alle indbetalinger og udbetalinger, herunder jf. vedtægternes §12 samt §15 Stk. 1 og Stk. 2.

Kasserer skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for Grundejerforeningens økonomiske eller driftsmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes. Endvidere er kasserer forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.

Alle væsentlige transaktioner / betalinger, herunder "unormale beløb" mellem Grundejerforeningen og dens nærtstående parter skal forhåndsgodkendes af bestyrelsen.

Kasserer forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse Grundejerforeningens drift, økonomi samt forventede investeringer.

Kasserer forelægger Grundejerforeningens årsrapport til bestyrelsens godkendelse. Den samlede bestyrelse underskriver årsrapporten. Måtte der foreligge en revisionsprotokol underskriver den samlede bestyrelse ligeledes denne.

Kasserer oppebærer et årshonorar, jf. det på Grundejerforeningens generalforsamling vedtagne, pt. kr. 500. Honoraret betales ved regnskabsårets afslutning.

Stk. 4. Sekretær varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen.

Sekretær (eller formand/næstformand) udsender, inden hvert møde, en dagsorden til bestyrelsesmedlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

Ligeledes varetager sekretær ovennævnte opgaver i forbindelse med indkaldelse til og afholdelse af Grundejerforeningens generalforsamlinger.

Sekretær tager referat af møderne og udsender referater inden for 8 dage efter afholdelse af bestyrelsesmøder. Hvert bestyrelsesmedlem har herefter 5 dage til at kommentere på det udsendte referat. Eventuelle kommenteringer sendes til sekretær og formand. Ved kommenteringer, der medfører ændringer af referatet, har hvert bestyrelsesmedlem herefter 3 dage til at kommentere/godkende det udsendte referat. Måtte det udsendte referat ikke modtage kommenteringer betragtes referatet som godkendt efter 5 dage.



Sekretær sørger for opslag på Grundejerforeningens hjemmeside. Referater underskrives på førstkommande bestyrelsesmøde.

Stk. 5. Bestyrelsen kan delegerede opgaver mellem hinanden. Ved delegering af opgaver aftales samtidigt tid, rolle og ansvarsfordeling mellem de pågældende bestyrelsesmedlemmer.

§10 Ændring af Bestyrelsens Forretningsorden

Beslutning om ændring af Bestyrelsens Forretningsorden træffes af bestyrelsen ved simpelt flertal.

Stk. 2. Bestyrelsen gennemgår mindst en gang årligt Forretningsordenen for at sikre, at den løbende tilpasses Grundejerforeningens behov.

Vedtaget på bestyrelsesmøde,

Fjellerup Kær, mandag den 2. december 2024, revideret udgave
Fjellerup Kær, søndag den 26. september 2021

Bestyrelsen:

Susanne Carøe Sørensen

Pia Lund Clausen

Lone Riisom

Jonas Bødker-Iversen

Brian Bertelsen

Tiltrædt af suppleant

Mads Bülow