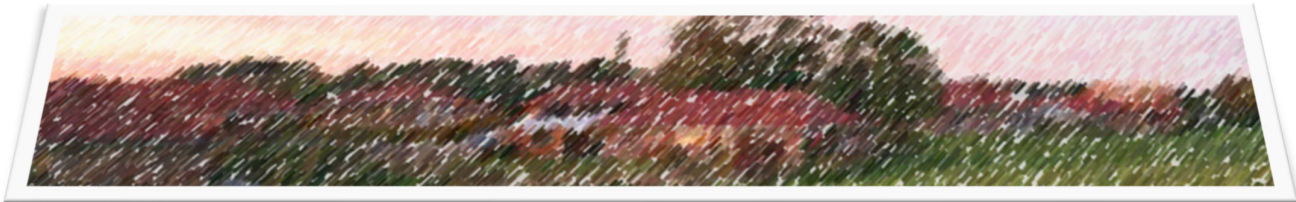



# Forretningsorden




## Nordmandsvængets grundejerforening



# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening

## Indhold

|   |    |
|---|----|
| Formål:.....  | 3  |
| Gyldighed:.....   | 3  |
| Generalforsamling: .....                                | 4  |
| Forberedelse til generalforsamling: .....               | 4  |
| Afvikling af generalforsamling:.....                    | 4  |
| Konstituering: .....                                    | 4  |
| Bestyrelsens sammensætning:.....                        | 5  |
| Formand: .....  | 5  |
| Kasserer: .....   | 5  |
| Konti, prokura og tegningsregler:.....                  | 6  |
| Sekretær: .....   | 6  |
| Medlem: .....   | 7  |
| Suppleant:.....   | 7  |
| Udtrædelse af bestyrelsen: .....                        | 7  |
| Udvalg:.....  | 7  |
| Inhabilitet .....                                       | 8  |
| Bestyrelsesmøder: .....                                 | 8  |
| Kommunikation:.....                                     | 8  |
| Mellem bestyrelsesmedlemmerne.....                      | 8  |
| Mellem bestyrelsen og foreningens medlemmer .....       | 8  |
| Henvendelse til bestyrelsen .....                       | 9  |
| Privatlivspolitik - Persondataoplysninger (GDPR): ..... | 9  |
| Persondatabehandling .....                              | 9  |
| Slettepolitik.....                                      | 9  |
| Datalagring .....                                       | 9  |
| Facebook .....  | 9  |
| Vejfest:.....   | 9  |
| Vedligehold af fællesarealer:.....                      | 10 |
| Mægling mellem medlemmer:.....                          | 10 |
| Håndhævelse af ordensregler: .....                      | 10 |
| Årshjul:.....   | 11 |




# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening

## Formål:

- Formålet med forretningsordenen er at give bestyrelsesmedlemmerne en fælles arbejdsramme og aftale i forhold til bestyrelsens opgaver.
- Forretningsordenen skal:
  - o Lette arbejdet som bestyrelsesmedlem ved at give overblik over hvilke opgaver bestyrelsen har, hvordan og af hvem de løses.
  - o Sikre klare linjer i forhold der ikke er entydigt reguleret af vedtægterne.
  - o Sikre en konstruktiv dialog i bestyrelsen, så bestyrelsens tid bliver brugt på foreningsrelevante opgaver.
  - o Gøre det lettere at gå ind i arbejdet som bestyrelsesmedlem
- Den til enhver tid gældende forretningsorden skal offentliggøres på foreningens hjemmeside.

## Gyldighed:

- Forretningsordenen er udarbejdet jfr. foreningens vedtægter § 5, og er jfr. vedtægterne bindende for bestyrelsens arbejde, når den er vedtaget af bestyrelsen.
- Forretningsordenen skal vedtages af bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen, samt hver gang der indtræder nye medlemmer i bestyrelsen.
- Forretningsordenen er kun gældende for den bestyrelse der har godkendt den, og kan til enhver tid ændres af bestyrelsen.
- Formanden er ansvarlig for at forretningsordenen ajourføres inden den godkendes.
- Hvis der er misforhold mellem vedtægterne og forretningsordenen, er det til en hver tid vedtægterne der er gældende.



# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening

## **Generalforsamling:**

- Formanden har ansvaret for at generalforsamlingen indkaldes rettidigt og afholdes i henhold til vedtægterne.

## **Forberedelse til generalforsamling:**


- Bestyrelsen fastsætter i god tid en dato for årets generalforsamling jfr. vedtægterne.
- Formand og sekretær fastsætter i samarbejde dagsorden for generalforsamlingen jfr. vedtægterne.
- Indkaldelse til generalforsamlingen skal jfr. vedtægterne være afleveret på medlemmernes bopæl min. 14 dage inden generalforsamlingen. Sekretæren er ansvarlig for at indkaldelsen lægges i medlemmernes postkasser inden fristens udløb i forhold til den fastsatte dato.
- Bestyrelsen er ansvarlig for at skaffe egnede lokaler til afholdelse af generalforsamlingen. Af hensyn til evt. debatter mellem medlemmer bør generalforsamlingen afholdes på neutral grund. Det er muligt at låne lokaler af Frederikssund kommune til foreningens generalforsamling.
- Bestyrelsen er ansvarlig for at forberede generalforsamlingen, herunder:
  - o Forslag til dirigent
  - o Søge kandidater til poster der er på valg.
  - o Stemmesedler
  - o Drikkevarer mv.

## **Afvikling af generalforsamling:**

- På generalforsamlingen fremlægger formanden beretning for det forgangne år.
- På generalforsamlingen fremlægger kassereren det reviderede regnskab samt bestyrelsens budgetforslag for det kommende år.
- Generalforsamlingen godkender et budget og fastlægger kontingentet for det kommende år.
- Et generalforsamlingsreferat skal som minimum indeholde beslutninger fra samtlige af punkterne fra dagsordenen, samt antal deltagende medlemmer fremmødt og ved fuldmagt. Spørgsmål fra medlemmerne og svar fra bestyrelsen skal i væsentlighed gengives så medlemmer, der ikke deltog i generalforsamlingen, får en retvisende forståelse af heraf.
- Referatet fra generalforsamlingen udsendes til foreningens medlemmer, seneste 14 dage efter generalforsamlingens afholdelse. Referat gemmes af bestyrelse på foreningens datadrev, samt på foreningens hjemmeside.

## **Konstituering:**

- På første møde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig selv. Da formanden er valgt på generalforsamlingen, er det hans/hendes opgave at sikre at bestyrelsen konstitueres.
- Der skal jfr. vedtægterne konstitueres en kasserer og en sekretær.
- Bestyrelsen skal være konstitueret senest 1 måned efter generalforsamlingen, af hensyn til opkrævning af kontingent (kassererens opgave).
- Indtil bestyrelsen er konstitueret fortsætter kasserer og sekretær i deres rolle, såfremt de stadig er valgt til bestyrelsen.



# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening


## **Bestyrelsens sammensætning:**

### **Formand:**

- Formanden leder arbejdet i bestyrelsen.
- Formanden er ansvarlig for dagsorden til bestyrelsesmøder.
- Formanden er ansvarlig for indkaldelse til "ekstraordinære" bestyrelsesmøder.
- Formanden er ansvarlig for at bestyrelsen konstitueres.
- Formanden sikrer en hensigtsmæssig afvikling af bestyrelsesmøderne.
- Formanden modtager henvendelser fra offentlige myndigheder, foreninger, virksomheder, organisationer og lignende. Formanden fører dialogen med fornævnte tredje parter medmindre opgaven er uddelegeret til andre bestyrelsesmedlemmer eller udvalg.
- Formanden tegner foreningen i forhold til presse og andre interessenter.
- Formanden har bestyrelsens stående bemyndigelse til i samarbejde med ét øvrigt bestyrelsesmedlem at træffe afgørelser i sager der ikke tåler opsættelse (Eks. udbedring med henblik på skadesbegrænsning). Bestyrelsen skal orienteres om disse sager og trufne afgørelser ved førstkommande bestyrelsesmøde.
- Har stemmeret ved evt. afstemning i bestyrelsen – Ved stemmelighed vil formandens stemme være afgørende.

### **Kasserer:**

- Det er kassereren der har den daglige kontakt med banken.
- Kassereren har til opgave at betale foreningens regninger til tiden og at godtgøre udlæg så hurtigt som muligt efter at et bilag er tilvejebragt. Udlæg søges refunderet indenfor 7 dage.
- Kassereren sørger for at kontingent opkræves med en betalingsfrist på 30 dage. Kassereren er ansvarlig for omdeling af kontingentopkrævningen.
- Kassereren holder øje med kontingentindbetalingerne og sørger for at der bliver skrevet en reminder og om nødvendigt også rykkerskrivelser – 1. rykker efter 30 dage, 2. rykker efter 14 dage og 3. rykker efter yderligere 14 dage. Der kan opkræves gebyr ved manglende betaling (100 kr. ved 3 rykker). Kassereren oplyser bestyrelsen om eventuelle restancer.
- Kassereren overfører hvert år, jævnfør årshjulet, et af generalforsamlingen bestemt beløb fra driftskontoen til snekontoen og til kontoen for vejvedligehold.
- På bestyrelsesmøderne orienterer kassereren om foreningens økonomi og eventuelle væsentlige transaktioner siden sidste bestyrelsesmøde.
- Det er kassererens opgave at udarbejde et årsregnskab med resultatopgørelse og balance, inden udgangen af januar. Regnskabet forelægges bestyrelsen for accept, inden kassereren overdrager regnskab til revision. Det er kassererens ansvar at indhente det reviderede regnskab, inden generalforsamlingen.
- Kassereren udarbejder inden bestyrelsesmøde i marts minimum 1 budgetforslag for det kommende år, som grundlag for bestyrelsens budgetforslag til generalforsamling.
- Kassereren har mulighed for, i forbindelse med vejfesten, at udbetale et á konto beløb, til et medlem af vejfestudvalget, mod kvittering for modtagelse samt hæftelse herfor.
- Har stemmeret ved evt. afstemning i bestyrelsen




# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening

## **Konti, prokura og tegningsregler:**

- Foreningen råder over 3 konti: Driftskonto, snekonto og konto til vejvedligehold.
- Kassereren har ligesom formanden adgang til foreningens konti via netbank.
- Når en ny kasserer konstitueres, skal der meddeles prokura (fuldmagt) i banken. Foreningens kasserer må alene disponere over foreningens indestående på drifts- og snekontoen. Foreningens formand samt foreningens kasserer må i fællesskab disponere over indestående på kontoen for vejvedligehold.

## **Sekretær:**

- Sekretæren sender velkomstskrivelse til nye medlemmer.
- Indkaldelser
  - o Sekretæren indkalder via mail med dagsorden, der koordineres med formanden, til bestyrelsens ordinære møder.
  - o Sekretæren omdeler indkaldelser til generalforsamling i henhold til vedtægternes § 4.
- Referater
  - o På bestyrelsens møder og generalforsamling udfærdiger sekretæren et referat.
    - Da referater ikke kun er et redskab for bestyrelsesmedlemmerne og fremmødte til generalforsamlingen, men også som informationskanal til alle foreningens medlemmer, skal referenten drage omsorg for, at referaterne udfærdiges på en måde, der også giver mening for de læsere, som ikke selv har deltaget i møderne.
  - o Bestyrelsesmøder
    - Et bestyrelsesmødereferat skal som minimum angive, hvilke medlemmer der deltog i mødet, hvad der blev drøftet, hvad der blev besluttet, hvem der har ansvaret for, at den enkle beslutning sættes i værk og hvornår beslutningen skal føres ud i livet. Referatet sendes ud til bestyrelsen senest 14 dage efter mødets afholdelse. Alle bestyrelsesmedlemmer tilkendegiver over for sekretæren, at de har gjort sig bekendt med mødets indhold og beslutninger. Det tilstræbes at bestyrelsen har godkendt referatets indhold med evt. rettelser således at et endeligt referat kan lagres på foreningens datadrev senest 1 måned efter mødet.
  - o Generalforsamling
    - Sekretæren foreslås normalt af bestyrelsen til at forestå referat.
- Har stemmeret ved evt. afstemning i bestyrelsen



# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening

## **Medlem:**

- Deltager på bestyrelsesmøder
- Kan i lighed med øvrige medlemmer stille forslag om emner der skal bearbejdes i bestyrelsen
- Deltager på lige fod med øvrige medlemmer i bearbejdning af de forslag/emner der diskuteres i bestyrelsen
- Kan i lighed med øvrige bestyrelsesmedlemmer pålægges/påtage sig opgaver i forbindelse med bestyrelsesarbejdet
- Har stemmeret ved evt. afstemning i bestyrelsen

## **Suppleant:**

- Kan deltage på bestyrelsesmøder
- Kan stille forslag om emner der ønskes bearbejdet i bestyrelsen
- Kan deltage på lige fod med øvrige medlemmer i bearbejdning af de forslag / emner der diskuteres i bestyrelsen
- Har ikke stemmeret ved evt. afstemning i bestyrelsen

## **Udtrædelse af bestyrelsen:**

- Bestyrelsesmedlemmer med minimum 2 års anciennitet der udtræder fra bestyrelsen, modtager en erkendtlighed for deres engagement til en værdi af op til 250 kr.

## **Udvalg:**

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til at varetage særlige opgaver af administrativ eller praktisk karakter. I et sådant udvalg kan optages alle medlemmer af foreningen.


Et udvalg kan nedsættes når der er formuleret en specifik opgave for udvalget. Formuleringen skal indeholde de rammer formål/tidspunkt/budget som opgaven skal løses inden for.

Bestyrelsen kan udpege et eller flere bestyrelsesmedlemmer/suppleanter som udvalgsmedlem eller kontaktperson. Udvalget udpeger en formand, som skal lede udvalgsarbejdet.

Udvalgsformanden udarbejder til bestyrelsesmøderne en kort status over opgaven samt løbende status på evt. regnskab.

Når udvalget er nedsat og har valgt en formand, gælder følgende for opgaver af administrative karakter:

- Når udvalget udarbejder beslutningsgrundlag, behandler sager eller fremskaffer information, er det udvalgets ansvar, at dette foregår nøgternt og upartisk, og at beslutningsgrundlaget tjener almenvellet i Nordmandsvænget.
- Arbejdets / forslagets finansiering samt eventuelle økonomiske konsekvenser på kort og lang sigt skal belyses, om nødvendigt ved at indhente relevant ekspertise.
- Udvalget må søge hjælp, hos eksterne rådgivere, efter bevilling fra bestyrelsen. Udvalget kan indhente tilbud fra offentlige instanser eller private, men aldrig tegne foreningen eller indgå bindende aftaler med tredjepart.
- Udvalget udarbejder et endeligt begrundet forslag til løsningen af opgaven og indstiller forslaget til bestyrelsens afgørelse.
- Bestyrelsen kan ved større anliggender indstille gruppens forslag til godkendelse for generalforsamlingen, ligesom bestyrelsen kan beslutte ikke at anvende udvalgets forslag til en løsning og derfor ophæve udvalget.



# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening

- Vedtager generalforsamlingen udvalgets forslag, vurderes det, om udvalget skal opløses, eller om den skal fortsætte i en evt. implementeringsfase.

## **Inhabilitet**

- Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens behandling af spørgsmål og sager, hvor bestyrelsesmedlemmet selv er part, eller har en væsentlige interesse, som kan stride mod foreningens interesse. Endelig afgørelse om inhabilitet træffes af bestyrelsen - ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- Udover bestyrelsesarbejde/havedage/vejfester og tilsvarende indgår foreningen ikke i relationer omkring levering af services eller ydelser, med foreningens medlemmer eller virksomheder ejet af forenings medlemmer. Det med henblik på at bevare objektivitet og begge parter frihed til at vælge/vælge fra.

## **Bestyrelsesmøder:**

- Foreningens drift varetages på bestyrelsesmøder hen over året, mellem generalforsamlingerne.
- Der afholdes minimum 3 bestyrelsesmøder hen over året.
- Det første møde efter en generalforsamling vil være med konstituering af den nye bestyrelse.
- Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.
- Se formandens, kassernes og sekretærens specifikke opgaver i forbindelse med bestyrelsesmøder under beskrivelsen af førnævntes arbejdsopgaver.
- Næste bestyrelsesmøde aftales normalt som sidste punkt på bestyrelsesmøderne.
- Sekretæren udsender indkaldelse via e-mail med opdateret dagsorden jævnfør vedtægterne §5.


## **Kommunikation:**

### ***Mellem bestyrelsesmedlemmerne***

- Al kommunikation mellem bestyrelsesmedlemmerne, relevant for bestyrelsesarbejdet forgår via mail, med CC til hele bestyrelsen.
- Mindre aftaler af praktiske karakter eks. i forbindelse med afholdelse af arrangementer / møder / generalforsamling kan kommunikeres personligt eller telefonisk.

### ***Mellem bestyrelsen og foreningens medlemmer***

- Generel information om foreningen og for foreningens medlemmer, herunder referater fra bestyrelsesmøder og generalforsamlinger, offentliggøres via foreningens hjemmeside <http://nordmandsvaenget.dk/>
- Information der kræver aktiv stillingtagen fra medlemmerne kommunikerer via skrivelse, der omdeles til de enkelte medlemmers postkasser.
- Eventuelle påbud / restriktioner / skattesager eller anden væsentlig kommunikation som har væsentlig indflydelse på foreningens medlemmer kommunikerer via skrivelse, der omdeles til de enkelte medlemmers postkasser, evt. fulgt op at en personlig henvendelse.
- Informationer der omdeles til foreningens medlemmer
  - Generalforsamlingsindkaldelse inkl. regnskab og budgetforslag.
  - Generalforsamlingsreferat.



# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening

- Kontingentopkrævning.
- Invitationer til eks. vejfest eller arbejdsdag

## **Henvendelse til bestyrelsen**

- Foreningens medlemmer kan henvende sig til bestyrelsen personligt, via e-mail eller telefonisk. Kontaktoplysninger findes på foreningens hjemmeside.
- Henvendelser der kræver en formel tilbagemelding skal afleveres skriftligt til formanden.

## **Privatlivspolitik - Persondataoplysninger (GDPR):**

Foreningen registrerer ikke personoplysninger om medlemmerne. I referater, på opkrævninger, invitationer samt andet anføres alene husnummer og navn. Navne anvendes kun i relation til bestyrelsesmedlemmer/suppleanter, revisorer og suppleanter, samt på medlemmer i udvalgte eks. vejfest.

### **Persondatabehandling**

Jævnfør foreningens vedtægter §10 vedr. underretningspligt, orienteres bestyrelsen om nye ejere i forbindelse med ejerskifte i foreningens boliger. Her fremgår altid nye medlemmers fulde navn. Yderligere oplysninger som nuværende og fremtidige adresse, telefonnummer og e-mail kan forekomme.

Oplysningerne registreres ikke, og bruges alene til udsendelse af velkomstskrivelse.

### **Slettepolitik**

Da foreningen ikke føre registre, findes ikke en slettepolitik. Oplysninger modtaget i forbindelse med underretningspligt, slettes ikke systematisk.

### **Datalagring**

Foreningens datadrev er en for bestyrelsen fælles Dropbox konto. Her lagres foreningens dokumenter.

Hertil lagres/fremvises udvalgte dokumenter som referater, denne forretningsorden og lignende på foreningens hjemmeside. Hjemmesiden er opbygget via "Wordpress" og hostes hos "NordicWay"

### **Facebook**

Foreningens bestyrelse administrerer en Facebook gruppe "[Grundejerforeningen Nordmandsvænget](#)", som er 100% frivillig at deltage i for foreningens medlemmer. Gruppen er underlagt Metas privatlivspolitik.


## **Vejfest:**

Hvert år i august afholder grundejerforeningen en vejfest for foreningens medlemmer.

Bestyrelsen er ansvarlig for at nedsætte et festudvalg, der forestår vejfestens planlægning og fulde afvikling inklusiv alle praktiske opgaver. Festudvalget bliver tildelt en beløbsramme, der vedtages på årets generalforsamling. Dette udgør grundejerforeningens bidrag til vejfesten.

Festudvalget pålægges at afholde et festarrangement, der:

1. Indeholder en fællesspisning.
2. Søger at appellere så bredt som muligt til foreningens medlemmer, herunder børn.
3. Danner ramme for socialt samvær blandt foreningens medlemmer.



# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening

Udgifter til afholdelse af vejfesten, søges præliminært dækket af festudvalget, der umiddelbart efter fremlæggelse af regnskab\* og udgiftsbilag for grundejerforeningens kasserer, godtgøres for udlæg.

I særlige tilfælde kan vejfestudvalget få udbetalt et á konto beløb, mindre end det fulde budget, som der umiddelbart efter vejfestens afholdelse skal redegøres for med forevisning af regnskab\*, udgiftsbilag og evt. returbetaling.

\*Regnskab i forhold til vejfest tolkes som opgørelse af udgifter og evt. indtægter.

## **Vedligehold af fællesarealer:**

- Græsklipning af de 2 fællesarealer – ”Haven” og ”Smørhullet” - udføres af et eksternt firma. Der bliver klippet græs 10 gange årligt og betalingen sker fra foreningens driftskonto.
- Ligeledes klippes skrænterne i ”Smørhullet” én gang om året (i starten af juni måned).
- Hækken i ”Smørhullet” klippes af foreningens medlemmer.
- Snerydning og saltning af foreningens veje udføres af et eksternt firma. Der ryddes sne og saltes, når der ligger min. 3 – 5 cm sne. Der saltes kun i forbindelse med snerydning. Snerydning betales fra foreningens snekonto. Der kan laves behovsbetinget udkald til snerydder.
- Omkring træerne på ”Pladsen” og i ”Haven” luger foreningens medlemmer selv.
- Når tiden kommer, hvor der skal ny belægning på foreningens veje, er det foreningen der skal bære hele denne udgift. Derfor hensættes der hvert år et beløb til kontoen for vejvedligehold.

## **Leverandører af ydelser**


Foreningens bestyrelse indgår aftaler med leverandører af ovennævnte ydelser. Bestyrelsen afsøger med jævne intervaller om de ydelser foreningen modtager er rimelige/konkurrencedygtige i forhold til pris, kvalitet og generelle vilkår.

## **Mægling mellem medlemmer:**

- Bestyrelsen kan ikke påtage sig at mægle i kontroverser mellem grundejere.

## **Håndhævelse af ordensregler:**

- Bestyrelsen er ikke forpligtet til at håndhæve ordensreglerne. Det er op til det enkelte foreningsmedlem om de vil påtage sig dette.



# Forretningsorden for Nordmandsvængets grundejerforening

## **Årshjul:**

Regninger betales løbende gennem hele året.

Der afholdes ca. 3-5 årlige bestyrelsesmøder (Dato og frekvens varierer efter behov).

### **Januar**

Regnskabet for det foregående år udarbejdes af kassereren og mailes til bestyrelsesmedlemmerne.

### **Februar**

### **Marts**

Bestyrelsesmøde - regnskab gennemgås og budget udarbejdes.

Derudover planlægges generalforsamlingen. Herunder oversigt over udestående opgaver på fællesområder samt budget herfor.

Regnskabet revideres af revisorerne og det underskrevne regnskab sendes til sekretæren.

### **April**

Forslag til generalforsamlingens dagsorden indsendes til formanden.

Indkaldelse til generalforsamling omdeles.

Bestyrelsesmøde efter behov jfr. indkomne forslag.

### **Maj**

Generalforsamling.

Bestyrelsesmøde, med konstituering af bestyrelsen.

### **Juni**

Bålhyggedag.

Kontingentopkrævning omdeles.

### **Juli**

Betaling af kontingent.

Henlæggelse til vejvedligehold og snerydning foretages.

### **August**

Sommerfest/vejfest.

### **September**

Bestyrelsesmøde – Evaluering af vejfest, generel status.

### **Oktober**

### **November**

Bestyrelsesmøde efter behov.

### **December**

Sidste regninger betales og årsregnskabet afsluttes.