

# Vesterlund Grundejerforening

## Bestyrelsens forretningsorden for 2019-2020

Rammerne for bestyrelsens arbejde fremgår af grundejerforeningens vedtægter. Ifølge § 4.6 fastsætter bestyrelsen selv sin forretningsorden, som skal være tilgængelig for foreningens medlemmer. Forretningsordenen præciserer, hvem der foretager hvilke opgaver i bestyrelsen samt rammerne for bestyrelsesmøderne.

### Bestyrelsesmedlemmernes opgaver

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder, udarbejder udkast til bestyrelsens beretning (som vedtages af den samlede bestyrelse før udsendelse til medlemmerne i juni), varetager dialog med Silkeborg Kommune og er nøgleperson i forbindelse med kontakter vedr. køb og salg af ejendomme i Vesterlund. Opgaverne kan uddelegeres på bestyrelsesmøde eller ved orientering af alle øvrige bestyrelsesmedlemmer. Herudover er formanden i samarbejde med kassereren ansvarlig for at opdatere foreningens hjemmeside.

Næstformanden udarbejder referat fra bestyrelsesmøder og generalforsamling, jf. § 4.9 i vedtægterne.

Kassereren arbejder i henhold til § 5 i vedtægterne og har derudover ansvaret for kontakt til personer eller firmaer, der vedligeholder området stier og veje. Alle større udgifter (over 5.000 kr.) skal vedtages på bestyrelsesmøde. Kassereren fører desuden et komplet kartotek over medlemmernes navne og adresser, idet medlemmerne selv er ansvarlige for at meddele adresseændringer til bestyrelsen, jf. § 4.7 i vedtægterne.

Som udgangspunkt deltager alle bestyrelsesmedlemmer i møder med eksterne parter.

### Bestyrelsesmøder og øvrig kommunikation i bestyrelsen

Tidspunktet for kommende bestyrelsesmøder fastsættes om muligt i slutningen af hvert bestyrelsesmøde. Formanden udsender udkast til dagsorden pr. e-mail senest en uge før afholdelse af møde. De øvrige bestyrelsesmedlemmer kan fremsende yderligere dagsordenspunkter. Dagsorden sendes til orientering til suppleanterne. Suppleanterne er velkomne til at deltage i bestyrelsesmøderne, men har ikke stemmeret.

Dagsorden har som udgangspunkt følgende faste punkter:

- Siden sidst – orientering fra formand og øvrige bestyrelsesmedlemmer
- Status vedr. igangsatte opgaver
- Fremtidige opgaver
- Aftale om nyt møde

Næstformanden sender pr. e-mail udkast til referat af bestyrelsesmøder. Referatet er godkendt, med mindre der fremsendes ændringsforslag inden fire dage. Det godkendte referat offentliggøres på grundejerforeningens hjemmeside og rundsendes til alle medlemmer pr. e-mail.

Kommunikation mellem bestyrelsesmøderne sker omkring aktuelle opgaver, men beslutninger træffes på bestyrelsesmøderne, med mindre det er nødvendigt at træffe en her-og-nu beslutning. I så fald skal forretningsudvalget (formand, næstformand og kasserer) være orienteret og enige.