

Vesterlund Grundejerforening

Bestyrelsens forretningsorden for 2026-2027

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 varetager hvilke opgaver i bestyrelsen samt rammerne for bestyrelsesmøderne.

Bestyrelsesmedlemmernes opgaver

Formand Hans Henrik Nørgaard indkalder til bestyrelsesmøder, udarbejder udkast til bestyrelsens beretning (som vedtages af den samlede bestyrelse før udsendelse til medlemmerne), varetager - med mindre andet aftales - dialog med Silkeborg Kommune og er kontaktperson i forbindelse med køb og salg af ejendomme i Vesterlund (skøder underskrives af formand, næstformand og kasserer). Formanden udsender velkomstbreve til nye medlemmer og opdaterer foreningens hjemmeside.

Næstformand Ib Axelgaard udarbejder referat fra bestyrelsesmøder og generalforsamling, jf. § 4.9 i vedtægterne. Næstformanden fører et komplet kartotek over medlemmernes navne og adresser, idet medlemmerne selv er ansvarlige for at meddele adresseændringer til bestyrelsen, jf. § 4.7 i vedtægterne. Næstformanden står for den praktiske udsendelse (typisk pr. e-mail) af indkaldelser til generalforsamlinger, løbende informationer til medlemskredsen mv.

Kasserer Malou Munkholm arbejder i henhold til § 5 i vedtægterne. Kassereren betaler alle foreningens udgifter og opkræver indskud fra nye medlemmer, kontingent fra samtlige medlemmer samt vejbidrag fra Naturstyrelsen. Kassereren sikrer et ajourført bogholderi med bilag for alle udgifter og indtægter, løbende afstemning af bank, skyldige poster og tilgodehavender. Foreningens årsregnskab klargøres og afleveres til revision i endelig og afstemt form, godkendt af bestyrelsen, senest seks uger før generalforsamlingen, afstemt med revisorernes ferieplaner.

Bestyrelsesmedlem Esben Sivesgaard har ansvaret for kontakt til personer eller firmaer, der vedligeholder områdets stier og veje mv.

Afholdelse af udgifter over 5.000 kr. for en samlet opgave kræver bestyrelsens forhåndsgodkendelse. Hvis en udgift uventet overstiger 5.000 kr., skal den samlede udgift godkendes af bestyrelsen. Fakturaer for udgifter over 5.000 kr. attesteres af både formand og kasserer eller - hvis en af disse ikke kan kontaktes - af et andet bestyrelsesmedlem.

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 og materiale 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 – kort orientering fra formand og øvrige bestyrelsesmedlemmer
- Kort status på foreningens indtægter og udgifter
- 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.