

Vesterlund Grundejerforening

Bestyrelsens forretningsorden for 2024-2025

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 i juni), varetager 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 opkræver i den forbindelse indskud. Formanden opdaterer foreningens hjemmeside.

Næstformand Malou Munkholm 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, kontingentopkrævninger, løbende informationer til medlemskredsen mv.

Kasserer Stinne Fruelund arbejder i henhold til § 5 i vedtægterne.

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

Alle udgifter over 2.500 kr. skal vedtages af bestyrelsen.

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.