Forretningsorden for bestyrelsen

Grundejerforeningens navn er "Gl. Strandbjerggaard", hvis hjemsted er Rågeleje, 3210 Vejby, Gribskov kommune.

Formålet med en forretningsorden er at skabe rammerne for at bestyrelsen kan arbejde effektivt og i overensstemmelse med foreningens vedtægter.

Forretningsordenen er kun gældende for den siddende bestyrelse, og kan til enhver tid ændres af bestyrelsen. En gældende forretningsorden skal vedtages af bestyrelsen, hver gang der indtræder nye medlemmer i bestyrelsen.

Hvis der er misforhold mellem vedtægterne og forretningsordenen, er det til enhver tid vedtægterne der gælder.

Bestyrelsens konstituering, roller og opgaver

Bestyrelsen afholder sit første (konstituerende) møde i forlængelse af generalforsamlingen.

Mødet ledes af det bestyrelsesmedlem, der har længst anciennitet.

Såfremt der er nye medlemmer i bestyrelsen, gennemgås og underskrives forretningsordenen af den nye bestyrelse.

Alle øvrige for bestyrelsen relevante dokumenter gennemgås i fornødent omfang. Det er eksempelvis vedtægter, deklarationer, kommuneplanbestemmelser og husorden.

Bestyrelsen vælger med almindeligt stemmeflertal en formand og en kasserer. Konstitueringen kan senere ændres ved et bestyrelsesmøde.

Tidspunkter for bestyrelsesmøderne fastlægges på første møde efter generalforsamlingen for et år ad gangen.

Bestyrelsens suppleanter opfordres til at indgå aktivt i bestyrelsesarbejdet og deltage i møderne, omend de ikke har mødepligt og ej heller har stemmeret.

INDSÆTTELSE AF SUPPLEANT

En af generalforsamlingen valgt suppleant kan indtræde som fuldgyldigt medlem i stedet for et valgt medlem såfremt:

- Det valgte medlem træder ud af foreningen i forbindelse med salg af sin ejendom
- Det valgte medlem tilkendegiver, at det ønsker at forlade bestyrelsen

- At formanden godtgør, at medlemmet er i varigt forfald.

I praksis sker udskiftningen ved et bestyrelsesmøde, under punktet "Formandens orientering", og er gyldigt fra beslutningen er truffet.

ROLLER OG OPGAVER

Formandens opgaver:

- Indkalder og leder bestyrelsens møder
- Indkalder generalforsamlingen
- Foreningens talsmand i formelle forhold
- Skrive dagsorden til og referat af bestyrelsesmøderne
- Tage sig af den daglige drift og henvendelser
- Kontakt til andre grundejerforeninger:

Kassererens opgaver:

- Vedligeholder foreningens medlemsregister
- Ansvarlig for foreningens bogføring
- Ansvarlig for opkrævning af kontingent
- Ansvarlig for aflæggelse af foreningens regnskab

Hjemmesideadministratorens opgaver:

- Ansvarlig for at vedligeholde og opdatere hjemmesiden
- Ansvarlig for kommunikation til medlemmerne

DAGLIG DRIFT

Formanden styrer sammen med kassereren sagerne i dagligdagen. Alle væsentlige beslutninger og alle beslutninger, som har stor økonomisk betydning (f.eks. asfaltering af veje) skal forelægges den samlede bestyrelse.

Bestyrelsesmøder

Der afholdes bestyrelsesmøder efter behov, dog mindst tre gange om året.

Bestyrelsesmøderne kan eventuelt erstattes af telefonmøder (Skype).

Formanden udsender dagsorden med relevante bilag på e-mail senest en uge før bestyrelsesmødet.

Medlemmerne informeres om vigtige sager og beslutninger på foreningens hjemmeside.

Korrespondance mellem grundejerforeningens medlemmer og bestyrelsen foregår primært pr. e-mail. Alle henvendelser sker til formanden, som rundsender henvendelserne med

besvarelser til hele bestyrelsen til orientering. Bestyrelsesmedlemmernes og suppleanternes navne, adresser og e-mailadresser angives på hjemmesiden.

DAGSORDEN
Dagsorden til et ordinært bestyrelsesmøde skal som udgangspunkt indeholde følgende faste punkter:

- Formandens orientering
- Aktuelle sager
- Økonomi og medlemmer
- Hjemmesiden
- Aktiviteter
- Indkomne forslag
- Eventuelt

Forslag til behandling under "indkomne forslag" bør fremsendes senest fem dage forud for mødet.

REFERAT
Referat udarbejdes som beslutningsreferat og lægges på foreningens hjemmeside senest 14 dage efter mødets afholdelse. Ethvert medlem af bestyrelsen kan begære at få taget specifikke kommentarer til referat.

Udvalg og arbejdsgrupper

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg og arbejdsgrupper efter behov. Et udvalg udpeges for et ansvarsområde.

Et udvalg består af medlemmer af foreningen med gyldigt medlemskab og ledes af et medlem fra bestyrelsen.

En arbejdsgruppe udpeges for løsning af en specifik opgave og opløses automatisk når opgaven er fuldført. En arbejdsgruppe kan bestå af såvel medlemmer som eksterne personer udpeget af bestyrelsen. Arbejdsgruppen ledes af et medlem af foreningen med gyldigt medlemskab og har et bestyrelsesmedlem udpeget som ansvarlig kontaktperson.

Godkendt på konstituerende bestyrelsesmøde den 3. maj 2026

3-5-2026

Brigitte Jørgensen

Tove Daa Vitek