



## Forretningsorden for Utterslevhøj Grundejerforening

### Gyldighed

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

Hvis der er misforhold mellem vedtægerne og forretningsordenen, er det til en hver tid vedtægerne der gælder.

### Formål

Formålet med denne forretningsorden er at give bestyrelsesmedlemmerne et demokratisk værktøj til sikker drift af bestyrelsens arbejde. Herunder rollefordeling, tidsfrister, mv. Endvidere at sikre fælles aftaler for fælles målsætninger og holdninger i bestyrelsen.

Dvs.:

- Lette arbejdet som bestyrelsesmedlem ved at give overblik over hvilke opgaver bestyrelsen har, hvordan og af hvem de løses
- Sikre bestyrelsens tid bliver brugt på de foreningsrelevante opgaver, så energien ikke drænes
- Sikre en konstruktiv dialog i bestyrelsen.
- Sikre klare linier i forhold der ikke er entydigt reguleret af vedtægerne.
- Gøre det lettere at gå ind i arbejdet som bestyrelsesmedlem

### Bestyrelsesmøder

Dato for næste møde aftales på bestyrelsesmødet. Formanden udsender dagsordenen med relevante bilag en uge før mødet og derfor bør punkter til dagsordenen så vidt muligt sendes til formanden 14 dage før mødet.

Udover bestyrelsens medlemmer kan suppleanter tilbydes også at deltager i møderne. Suppleanter har ikke stemmeret.

Mødetidspunkt: Kl. 19.00-22.00

Faste punkter for Dagsordenen:

- Godkendelse af Dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Evt. særlige emner
- Opfølgning på tidligere beslutninger/løbende sager
- Indkomne skrivelser/henvendelser
- Meddelser/orientering
- Økonomi
- Evt.
- Næste møde (sted og dato)

## Økonomi

Budgettet vedtages på generalforsamlingen, og det er derfor bestyrelsens ansvar at sikre at det overholdes så vidt muligt.

Alle ikke faste udgifter, over 4000 kr. godkendes af bestyrelsen (evt. pr. mail) før arbejdet sættes igang. Akutte udgifter (f.eks. ved pludseligt opståede skader) kan dog godkendes efterfølgende.

Når bestyrelsen modtager regninger, skal regningen godkendes af det bestyrelsesmedlem, som har stået for opgaven. Godkendelse sker ved, at bestyrelsesmedlemmet kontrollerer, at arbejdet svarer til det på regningen anførte, hvorved regningen underskrives af bestyrelsesmedlemmet, inden regningen overdrages til kassereren til betaling. Faste opkrævninger samt regninger, som bestyrelsesmedlemmer ikke har kendskab til, overdrages til formanden, som om nødvendigt undersøger sagen eller tager sagen op på et bestyrelsesmøde.

For alle fakturaer gælder det, at de skal være påtegnet af mindst to fra bestyrelsen.

Det er ulønnet at deltage i bestyrelsesarbejdet. Formand og kasserer udbetales 5000 kr, sekretæren 2500 kr årligt til dækning af udgifter til computer, telefon og administration (f.eks. porto, kopiering, print og papir). Medlemsblad og lign. er ikke indeholdt i dette beløb.

## Opgavefordeling i bestyrelsen

Bestyrelsen løser mange forskellige typer af opgaver. De væsentligste af dem er nævnt i dette diagram, med angivelse af hvem der er funktions-ansvarlig:

Funktionsansvarlig er markeret med 1 – supleant er markeret med 2.

	Formand Hans Bo	Kasserer Søren	Sekretær Elin	Næstformd Hanne	Medlem Børege	Uden for bestyrelsen
Kasserer-opgaver		1				
Fortov	1				2	
Byggesager	2			1		
Referater			1			
UG-nyt - trykt	2	1				Lene – redaktør
Ug-nyt – web	2	1				Keld - webmaster
Trafik-forhold				2	1	
Snerydning	1	2				
Vedligehold grønne områder	1				2	
Kontrol af legeplads		2		1		
Sankt Hans arrangement	1					?
Udlån af telte og		1	2			

	Formand Hans Bo	Kasserer Søren	Sekretær Elin	Næstformd Hanne	Medlem Børege	Uden for bestyrelsen
lign.						
Håndhævelse af ordensregler i flg. vedtægter			1	2		
Generalforsamling	1	2			2	
Indbrud		1	2			
Fordeling af indkomne opgaver uden for kategori	1			2		

## Henvendelser til bestyrelsen og brug af email

Hvis et medlem ønsker at henvende sig til bestyrelsen bør det fortrinsvist ske til bestyrelsens email-adresse [bestyrelsen@ugnyt.dk](mailto:bestyrelsen@ugnyt.dk), alternativt kan man ringe til et medlem af bestyrelsen.

Når der modtages en mail vil ”1’eren” (afhængigt af emnet i henvendelsen) svare med kopi til hele bestyrelsen, så alle ved der er svaret.

Hvis der ikke er svaret inden for en uge, svarer ”2’eren”.

Mellem bestyrelsesmøderne kan mail mellem medlemmerne bruges til at orientere om sager, stille korte spørgsmål o.lign, men egentlige diskussioner bør tages på bestyrelsesmøderne.

## Særlige opgaver der kræver et ekstra ord med på vejen

### Fortovsskader:

Fortovsskader (ud over dem som Dong laver ;-)), behandles som følger:

### Byggeskader:

Skader som parcelejer har forvoldt på eget fortov i f.eks. i forbindelse med om- eller tilbygning. Det enkelte medlem er selv ansvarlig for at passe på fortovet og at bringe det tilbage til mindst den stand det var før, ved evt. skader.

Skader hos f.eks. genbo

Også her gælder det at skader så vidt muligt skal undgås og udbedring betales af den der bygger.

Bestyrelsen hjælper gerne med det praktiske, henvendelse sker til den funktions-ansvarlige.

Når bestyrelsen bliver vidende om byggeri, orienterer den funktions-ansvarlige for byggesager bygherren om disse forhold.

### Skader i forbindelse med anden kendt skadevolder.

Hvis det observeres at f.eks. en lastbil har ødelagt et fortov, og der er vidner på hvem der har gjort det, vil den funktions-ansvarlige i bestyrelsen henvende sig til vedkommende for at få dækket denne udgift.

Hvis dette ikke er muligt betaler vejudvalget for udbedring. Det samme er tilfældet hvis skadevolder ikke er kendt.

#### Andre skader:

Knækkede fliser etc. repareres af vores brolægger som et led i den årlige gennemgang. Vejudvalget betaler udgiften.

### Mægling mellem medlemmer

Bestyrelsen påtager sig ikke at mægle i kontroverser mellem grundejere hvis bestyrelsen ikke har part i sagen

### Håndhævelse af ordensregler

Bestyrelsen er ikke forpligtet til at håndhæve ordensreglerne. Det er dog op til det enkelte medlem om de vil påtage sig dette på egen foranledning eller på foranledning af et medlem af bestyrelsen. I dette tilfælde ageres på egne vegne, og altså ikke på bestyrelsens. En undtagelse er dog, hvor der i vedtægterne står at noget andet.