



## Forretningsorden for Utterslevhøj Grundejerforening - senest revideret af bestyrelsen i maj 2021

### Gyldighed

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 en hver tid vedtægterne, der gælder.

### Formål

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

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

### 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 i gang. Akutte udgifter (f.eks. ved pludseligt opståede skader) kan dog godkendes efterfølgende.

Når bestyrelsen modtager regninger, skal disse godkendes af det bestyrelsesmedlem, som har stået for opgaven. Godkendelse sker ved, at bestyrelsesmedlemmet kontrollerer, at arbejdet svarer til det på regningen anførte, hvorefter regningen underskrives af bestyrelsesmedlemmet, inden den overdrages til kassereren til betaling. Faste opkrævninger samt regninger, som bestyrelsesmedlemmer ikke har kendskab til, overdrages til formanden, der 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 dog hver 5.000 kr. og sekretæren 2.500 kr. årligt til dækning af udgifter til computer, telefon og administration (f.eks. porto og printerpapir). Medlemsblad o.lign. er ikke indeholdt i disse beløb.

## Opgavefordeling i bestyrelsen

|                                                 | Formand | Kassere<br>r | Sekretær | Mikkel<br>(medlem) | Tom<br>(medlem) | Emma<br>(medlem) | Andre              |
|-------------------------------------------------|---------|--------------|----------|--------------------|-----------------|------------------|--------------------|
| Kassereropgaver                                 |         | 1            | 2        |                    |                 |                  |                    |
| Fortov/veje/stier                               |         |              |          | 1                  | 2               |                  |                    |
| Byggesager                                      |         |              |          | 1                  | 2               |                  |                    |
| Referater                                       |         |              | 1        |                    |                 | 2                |                    |
| UGnyt - web                                     |         |              |          | 1                  |                 | 2                |                    |
| Snerydning                                      | 1       | 2            |          |                    |                 |                  |                    |
| Vedligehold af grønne områder                   | 1       |              |          |                    |                 | 2                | FRAK<br>(Linda MB) |
| Kontrol af legeplads                            |         |              |          |                    | 2               | 1                |                    |
| Sankt Hans arrangement                          |         |              |          |                    | 1               | 2                | Festudvalg         |
| Udlån af telte                                  |         |              |          |                    |                 |                  | Festudvalg/Vibeke  |
| Generalforsamling                               | 1       | 2            |          |                    |                 |                  |                    |
| Fordeling af indkomne opgaver uden for kategori | 1       |              |          | 2                  |                 |                  |                    |

## Henvendelser til bestyrelsen og brug af e-mail

Hvis et medlem ønsker at henvende sig til bestyrelsen, bør det fortrinsvis ske til bestyrelsens e-mail 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, at 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.

## Bestyrelsesmøder

Dato for næste møde aftales på bestyrelsesmødet. Formanden udsender dagsorden med relevante bilag en uge før mødet, og derfor bør punkter til dagsordenen så vidt muligt sendes til formanden 14 dage før mødet. Udover bestyrelsesmedlemmer kan suppleanter også deltage i møderne. Suppleanter har dog ikke stemmeret.

Mødetidspunkt: kl. 19 - 21.

Faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse af dagsorden
- Evt. særlige emner
- Opfølgning på tidligere beslutninger/ løbende sager
- Indkomne skrivelser/henvendelser
- Meddelelser/orientering
- Økonomi
- Eventuelt og næste møde (sted og tidspunkt).

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

#### *1) Byggeskader:*

Skader, som parcelejer har forvoldt på eget fortov 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 i før skaden.

Skader hos f.eks. genbo.

Også her gælder det, at skader så vidt muligt skal undgås, og udbedring skal betales af den, der bygger. Bestyrelsen hjælper gerne med det praktiske, og henvendelse sker til den funktionsansvarlige. Når bestyrelsen bliver vidende om et byggeri, orienterer den funktionsansvarlige bygherren om disse forhold.

#### *2) 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 funktionsansvarlige 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.

#### *3) Andre skader:*

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

### **Mægling mellem medlemmer**

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

### **Håndhævelse af vedtægternes ordensregler**

Det er det enkelte medlems pligt at overholde ordensreglerne. Kun i særlige tilfælde vil bestyrelsen påtale manglende overholdelse over for medlemmerne.