



Forretningsorden for Grundejerforeningen Råmosen.

1. Bestyrelsens konstituering

1.1 Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling eller efter en ekstraordinær generalforsamling, indkaldes der til et bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen konstitueres. Bestyrelsen vælger selv formand og næstformand samt kasserer. Valget sker ved simpelt flertal i bestyrelsen.

2. Formandskabet

2.1 Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og er talsmand for denne. Bestyrelsen skal påse, at gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden overholdes. I formandens fravær indtræder næstformanden i dennes sted.

2.2 Hvis formanden for bestyrelsen i en valgperiode udtræder af bestyrelsen, indtræder næstformanden i formandsposten indtil næste ordinære generalforsamling. I det tilfælde skal bestyrelsen vælge en ny næstformand.

2.3 Hvis et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, indtræder en suppleant i dennes sted. Bestyrelsen vælger, hvem af suppleanterne, der ud fra en kompetenceprofil kan indtræde i bestyrelsen.

3. Bestyrelsesmøder

3.1 Efter behov afholdes der ordinære bestyrelsesmøder inklusiv et strategiseminar hvert år.

Mødetidspunkterne fastsættes for så vidt muligt på førstkommende møde efter den ordinære generalforsamling.

3.2 Formanden foranlediger indkaldelse til bestyrelsesmøderne.

3.3 Hvis tre bestyrelsesmedlemmer henstiller til indkaldelse til et bestyrelsesmøde, skal formanden indkalde hertil.

3.4 Indkaldelse ledsages af dagsorden samt relevant bilagsmateriale. Hvis særlige grunde gør det påkrævet, kan formanden beslutte, at visse dele af bilagsmaterialet fremsendes med kortere varsel.

3.5 Punkter til dagsorden, der ønskes optaget på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 14 dage inden mødets afholdelse.

3.6 De faste punkter på dagsordenen er: godkendelse af referat, godkendelse af dagsorden, siden sidst med økonomi, og eventuelt.

3.7 Formanden kan indkalde til ekstraordinære bestyrelsesmøder, som kan afholdes virtuelt eller telefonisk.

3.8 Bestyrelsen arbejder så vidt muligt efter bestyrelsens vedtagne årsplan. (skal vedtage årsplan)



- 3.9 Bestyrelsen kan beslutte at inddrage ekstern bistand på bestyrelsesmøderne.
- 3.10 Formanden leder bestyrelsesmøderne, og i dennes fravær, er det næstformanden, der leder møderne.
- 3.11 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst tre af de i alt fem bestyrelsesmedlemmer er til stede. Alle sager afgøres ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende, og ved dennes fravær, er det næstformandens stemme, der er udslagsgivende.
- 3.12 Afbud til bestyrelsesmøder sker til formanden for bestyrelsen.
- 3.14 Formanden kan beslutte, at der skal være et lukket punkt på dagsordenen. Et sådant punkt kan dreje sig om personaleforhold eller andre forhold, der gør et lukket punkt hensigtsmæssigt.
- 3.15 Bestyrelsen kan beslutte, at suppleanterne kan deltage i bestyrelsesmøderne. Der skal tages stilling hertil efter den ordinære generalforsamling.
- 3.16 Formanden foranlediger et beslutningsreferat efter hvert bestyrelsesmøde, som fremsendes 7 dage efter mødets afholdelse til bestyrelsen. Referatet godkendes på kommende bestyrelsesmøde, hvorefter det bliver lagt op på hjemmesiden.
- 3.17 Det skal fremgå af referatet hvem, der har deltaget i bestyrelsesmødet.

4. Suppleanter

- 4.1 Bestyrelsen har mulighed for at invitere suppleanter med på bestyrelsesmøder når der er behov for det.
- 4.2 Suppleanter vil blive inddraget i forskellige arbejdsopgaver og arbejdsgrupper.

5. Arbejdsgrupper

- 5.1 Bestyrelsen kan beslutte at nedsætte en arbejdsgruppe med henblik på at udarbejde et beslutningsoplæg til bestyrelsen, hvis det skønnes hensigtsmæssigt. Formanden for disse arbejdsgrupper udnævnes af bestyrelsen. Der skal udarbejdes og vedtages et kommissorium af bestyrelsen inden arbejdet påbegyndes.

6. Bestyrelsens opgaver

- 6.1 Bestyrelsen skal varetage den overordnede ledelse, og fastlægge politik og strategi for Grundejerforeningen Råmosen i overensstemmelse med gældende vedtægter.
- 6.2 Bestyrelsen har det øverste ansvar for økonomien i Grundejerforeningen Råmosen.
- 6.3 Bestyrelsen skal sikre, at de beslutninger, som vedtages på den ordinære generalforsamling, gennemføres.



6.4 Bestyrelsen er overordnet ansvarlig for driften og udviklingen i Grundejerforeningen Råmosen, og skal medvirke til en positiv dialog med medlemmer og samarbejdspartnere.

6.5 Bestyrelsen skal udvikle og igangsætte handlingsplaner, foranledige eksekvering samt sikre opfølgning herpå.

6.6 Formanden og/eller kassereren afholder et årligt møde med den interne revisor.

7. Formandens opgaver

7.1 Formanden skal sikre, at de til enhver tid gældende vedtægter og forretningsorden overholdes.

7.2 Formanden repræsenterer bestyrelsen udadtil og organiserer, indkalder og leder bestyrelsesmøderne.

7.3 Formanden skal sikre, at bestyrelsen varetager sine opgaver i strategisk og kontrolmæssig henseende.

7.4 Formanden skal sikre en effektiv bestyrelse, en god og hensigtsmæssig kommunikation med øvrig bestyrelse, suppleanter og samarbejdspartnere samt sørge for at fordele opgaver efter kompetencer.

7.5 Formanden skal skabe de bedst mulige forudsætninger for bestyrelsesarbejdet både samlet og enkeltvist.

8. Interessekonflikt

8.1 Ethvert bestyrelsesmedlem skal til enhver tid sikre, at dennes private og eller erhvervmæssige interesser hverken direkte eller indirekte fører til en interessekonflikt. Bestyrelsesmedlemmet har pligt til at underrette formanden om direkte eller indirekte inhabilitet, der kan føre til en interessekonflikt.

8.2 Bestyrelsen træffer almindelig afgørelse om et bestyrelsesmedlems habilitet, og dette skal tilføjes referatet.

9. Tavshedspligt

9.1 Medlemmerne af bestyrelsen er underlagt tavshedspligt med hensyn til personfølsomme oplysninger, som de erfarer i deres egenskab som medlem af bestyrelsen.

9.2 Denne tavshedspligt er også gældende efter udtræden af bestyrelsen.

10. Evaluering

10.1 Bestyrelsen foretager årligt en evaluering af bestyrelsens arbejde på baggrund af et oplæg fra formanden.



11. Kommunikation

11.1 Bestyrelsen foretager ikke kommunikation via sociale medier.

11.2 Hvis bestyrelsesmedlemmer skal kommunikere ud eksternt af en årsag, får hver bestyrelsesmedlem stillet en mailadresse til rådighed.

12. Vedtagelse af forretningsorden

12.1 Bestyrelsen vedtager sin forretningsorden. Forretningsordenen skal underskrives af alle medlemmer af bestyrelsen.

12.2 Nye medlemmer af bestyrelsen skal underskrive forretningsordenen ved førstkommende møde efter deres indtræden i bestyrelsen. Dette er også gældende for stedfortrædere for bestyrelsesmedlemmer.

12.3 Gældende forretningsorden er tilgængelig på Grundejerforeningen Råmosens hjemmeside.

13. Ændringer i forretningsorden

13.1 Ændringer i forretningsordenen kan til enhver tid besluttes med et simpelt flertal i bestyrelsen.

13.2 Forretningsordenen skal gennemgås årligt med henblik på at sikre, at den er ajourført og tilpasset Grundejerforeningen Råmosens behov. Ved vedtægtsændringer skal forretningsordenen ligeledes gennemgås og revideres.

23/4-24

Dato, Thomas Ahrenst, Formand

23/4-24

Dato, Henrik Grann, Bestyrelsesmedlem

21/4-24

Dato, Britt Brink-Pedersen, Kasserer

23/4-2024

Dato, Ensar Asotic, Bestyrelsesmedlem

23/04-24

Dato, Orkan Kilic, Bestyrelsesmedlem