

Forretningsorden for Andelshaveforeningen Islev

1 Forretningsordenens formål og hjemmel

Formålet med denne forretningsorden er at give bestyrelsesmedlemmerne et værktøj til bestyrelsesarbejdet, herunder rollefordeling og tidsfrister mv.

Forretningsordenen er kun gældende for den siddende bestyrelse. En gældende forretnings-orden skal vedtages af bestyrelsen, hver gang der indtræder nye medlemmer i bestyrelsen.

Ændringer i forretningsordenen kan vedtages af bestyrelsen til enhver tid i tilfælde af flertal.

Såfremt en eller flere bestemmelser i forretningsordenen er i strid med vedtægterne, er forretningsordens bestemmelse ugyldig.

2 Konstituering af bestyrelsen

Bestyrelsen består af 5 bestyrelsesmedlemmer og 2 suppleanter. Formand og kasserer vælges på generalforsamlingen. Snarest muligt efter den ordinære generalforsamling afholdes bestyrelsesmøde til valg af næstformand og sekretær. *(Vedtægterne § 20, stk 2)*

3 Tegningsret

Foreningen tegnes af formanden og mindst 2 bestyrelsesmedlemmer i forening

(Vedtægterne § 22 stk 1)

4 Bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder afholdes månedligt, eller når ét bestyrelsesmedlem kræver det. Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal ske senest 7 dage før. Det tilstræbes at dato for næste møde sker i slutningen af bestyrelsesmødet.

Bestyrelsen afholder møderne uden for normal arbejdstid – aften eller weekend – under hensyn til bestyrelsesmedlemmers arbejde, studier og/eller lignende forpligtelser.

Formanden indkalder og leder møderne. I praksis kan formanden sørge for indkaldelse i samarbejde med et andet bestyrelsesmedlem, der fx kan indsamle punkter, renskrive dagsorden eller udsende mødeindkaldelse. Blot det sker med formandens accept.

I tilfælde af formandens fravær, leder næstformanden mødet.

5 Dagsorden til bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker punkter behandlet på et bestyrelsesmøde, skal fremsende disse til den indkaldelsesansvarlige senest 4 dage før mødet afholdes. Dagsorden udsendes senest 48 timer før mødet afholdes. I særlige situationer kan bestyrelsen blot ét medlem ønske det tilføje punkter til dagsorden på bestyrelsesmødet.

Dagsordenen bør altid indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse og underskrivelse af referat for foregående bestyrelsesmøde.
2. Økonomisk opdatering fra Kassereren.
3. Orientering fra Formanden, hvad er sket siden sidst
4. Opfølgning på igangværende sager
5. Eventuelt
6. Næste møde

Under punktet "eventuelt" kan kun informationer, der ikke kræver beslutninger drøftes. Det kan aftales at optage emner som punkt til efterfølgende møder.

6 Beslutningsdygtig

Beslutninger tages ved almindeligt stemmeflerhed. Kan stemmeflerhed ikke opnås, bortfalder forslaget. Ethvert forslag kan genfremsættes. (*Vedtægterne § 20 stk. 7*)

7 Beslutningsprotokol /referat

Bestyrelsen udfærdiger en protokol over forhandlinger og beslutninger. Det er normalt sekretæren, som er referent, men bestyrelsen kan evt. vælge et andet bestyrelsesmedlem.

Protokollen skal underskrives af de tilstedeværende medlemmer. (*Vedtægternes § 20 stk 4*).

I praksis udfærdiges beslutningsprotokollen som elektronisk dokument, og underskrift foretages på det efterfølgende bestyrelsesmøde på den udskrevne protokol der gemmes i foreningens arkiv.

Bestyrelsesmedlemmerne har til fælles ansvar at sikre enighed om beslutningsprotokollens ordlyd. I tilfælde af uenighed fastsætter mødelederen i samarbejde med referenten ordlyden og evt. kommentarer kan fremsættes på næste bestyrelsesmøde.

I tilfælde af afstemning kan ethvert bestyrelsesmedlem kræve, at afstemninger føres til beslutningsprotokollen med navns nævnelse. Endvidere kan ethvert bestyrelsesmedlem kræve at få en mindretalsudtalelse ført til beslutningsprotokollen.

Godkendelse af referat foregår pr. e-mail.

Efter et møde fremsender referenten hurtigst muligt beslutningsprotokollen til den resterende bestyrelse. Senest 7 dage efter mødet.

De deltagende medlemmer har pligt til hurtigst muligt at godkende protokollen eller komme med få kommentarer, som kan indarbejdes i beslutningsprotokollen (senest 5 dage efter modtagelsen). Den endelige beslutningsprotokol skal således være godkendt senest 12 dage efter bestyrelsesmødet.

Kommentarer må ikke være i strid med det på mødet vedtagne, fx i tilfælde af holdningsskift. I sådanne tilfælde må punktet rejses igen på et efterfølgende møde, hvor beslutningen kan ændres.

Beslutningsprotokollen offentliggøres hurtigst muligt efter godkendelse på foreningens hjemmeside. I perioden 1. april til 1. oktober hænges der ligeledes en kopi i udhængskabet i syd/nord.

Bestyrelsen kan beslutte at enkelte punkter kan være belagt med tavshedspligt. Det gælder fx det generelle forhold at haveforeningens beboere ikke optræder i beslutningsprotokollen med navns nævnelse.

Tavshedsbelagte oplysninger udtages af den del af referatet, der offentliggøres og anføres kun i det referat, der underskrives og gemmes i foreningens arkiv.

8 Behandling af sager mellem 2 bestyrelsesmøder

Hvis bestyrelsen kommer i en situation, der kræver umiddelbar stillingtagen, og det ikke kan vente til et planlagt bestyrelsesmøde, og det samtidigt ikke er muligt at samles til et ekstraordinært bestyrelsesmøde, kan et bestyrelsesmedlem sikre sig opbakning fra den resterende bestyrelse pr. e-mail. Kommentarer skal rundsendes til alle bestyrelsesmedlemmer.

Sådanne situationer skal efterfølgende behandles på et bestyrelsesmøde.

Som bestyrelsesmedlem har man pligt til at tjekke sin mail minimum 1 gang ugentligt. Ved længere tids fravær (ferie/sygdom) har man pligt til at orientere den resterende bestyrelse og overdrage eventuelle opgaver midlertidigt.

9 Økonomi

Ved *uopsættelige* udgifter til den daglige drift, er det enkelte bestyrelsesmedlem bemyndiget til at iværksætte disse. Kassereren og Formanden skal umiddelbart efter underrettes pr. mail.

Hvis bestyrelsen bruger mere end 20.000 kr. pr. kvartal der ikke er budgetteret, skal den interne revisor orienteres.

Nye investeringer kræver en bestyrelses beslutning/godkendelse.

Når bestyrelsen modtager regninger, skal regningen godkendes af det bestyrelsesmedlem, som har stået for opgaven. Bestyrelsesmedlemmet skal kontrollere, at arbejdet svare til det på regningen anførte, inden regningen overdrages til kassereren til betaling.

Alle i bestyrelsen har ansvar for, at alle aftaler og betalinger sker i henhold til gældende lovgivning.

10 Årsregnskab/budget

Kassereren udarbejder årsbudgettet. Budgettet præsenteres for hele bestyrelsen primo februar. Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at sætte sig ind i budgettet og komme med eventuelle ændringsforslag. Det endelige budgetforslag skal godkendes af samtlige bestyrelsesmedlemmer på bestyrelsesmødet i marts.

Regnskabet gennemgås på bestyrelsesmøde i marts.

11 Udvalg

Udover udvalg nedsat af generalforsamlingen, kan bestyrelsen nedsætte ad hoc-udvalg til løsning af særlige opgaver. Udvalget opløses igen når opgaven er løst. Ethvert udvalg skal referere til et bestyrelsesmedlem. Udvalget kan disponere over den økonomi der er tildelt dem af bestyrelsen eller generalforsamlingen.

12 Habilitet

Et bestyrelsesmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori han har en personlig interesse/tilhørsforhold.

Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.

Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende medlem forpligtet til at besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten samt i øvrigt ikke at deltage i drøftelsen og afstemningen af det pågældende forhold.

Ved et bestyrelsesmedlems forfald på grund af inhabilitet deltager suppleanten i hans sted med stemmeret.

Reglerne for oplysning og vurdering af inhabilitet for bestyrelsesmedlemmer gælder tilsvarende for suppleanter.

13 **Tavshedspligt**

Et bestyrelsesmedlem har tavshedspligt omkring alle personsager. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt overfor sager der behandles i bestyrelsen og som ikke er endeligt vedtaget. Brud på tavshedspligten kan medfører udelukkelse af bestyrelsen.

14 **Særligt vedrørende suppleanter**

Der vil i praksis være ringe forskel mellem bestyrelsens ordinære medlemmer og suppleanter, idet suppleanterne normalt deltager i bestyrelsesarbejdet på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Kun ved besættelsen af bestyrelsesposter, samt i forbindelse med afstemninger i bestyrelsen viser den reelle forskel sig.

Suppleanter har ingen stemmeret og skal ikke godkende beslutningsprotokol.

15 **Overdragelse af bestyrelsesposter/arbejdsopgaver**

Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen er denne forpligtet til på forsvarligvis, at overdrage sit ansvarsområde til et nyt bestyrelsesmedlem.

Vedtaget på bestyrelsesmødet d. 27. august 2019



Tom Moeslund

Karina Rank



Erik Olsen



Louise Califano



Kim-Allan Jensen



Katja Jensen