

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 formand og kasserer, samt 3-5 bestyrelsesmedlemmer. Formanden og kassereren 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*)

Efter hver generalforsamling kontrolleres hvem der har fuldmagt/adgang til følgende:

- Netbank aftale med banken
- e-Boks
- Nem ID eller Mit ID
- Havemailed
- Dropbox
- Bogføringssystem

(Listen er ikke nødvendigvis udtømmende, og kan suppleres, hvis behov opstår)

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.

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, men det skal være undtagelsen, da øvrige bestyrelsesmedlemmer så ikke har haft mulighed for at forberede sig.

Dagsorden bør altid indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af referat fra foregående bestyrelsesmøde, hvis det ikke allerede er sket på mail (på sigt havemailed).
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 punkt 5 "eventuelt" kan der ikke besluttet noget.

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. Vedr. godkendelse, se nedenfor.

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.

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 godkendes 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 og gerne dagligt. Ved længere tids fravær (ferie/sygdom) har man pligt til at orientere den resterende bestyrelse og overdrage eventuelle opgaver midlertidigt. Foreningens mail (havemalen) tjekker formanden løbende, og svarer

afsender og/eller sender mailen videre til ekspedition hos den opgaveansvarlige.

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. Den der har opgaven med at indhente tilbud, må gerne indhente flere tilbud, men der skal maksimalt forelægges 3 sammenlignelige tilbud for bestyrelsen til beslutning.

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.

Hvis et bestyrelsesmedlem har købt materialer eller lignende til foreningen, betaler medlemmet i første omgang med egne penge. Faktura eller bilag med foreningens navn påført samt bogføringsbilag udfærdiges og underskrives. Medlemmet modtager udlægget retur til sin bankkonto. Der sker ikke længere kontant afregning.

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

10 Årsregnskab/budget

Kassereren og formanden 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 Fællesarbejde

Udover at fællesarbejdet ledes af et bestyrelsesmedlem, er alle bestyrelsesmedlemmer fritaget for fællesarbejdet. Det betyder, at den andelshave, som bestyrelsesmedlemmet bebor er fritaget.

12 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 refererer til et bestyrelsesmedlem. Udvalget kan disponere over den økonomi der er tildelt dem af bestyrelsen eller generalforsamlingen.

13 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.

14 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 medføre udelukkelse af bestyrelsen.

15 Overdragelse af bestyrelsesposter/arbejdsopgaver

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

Vedtaget på bestyrelsesmødet d. 28. september og 2. november 2021



Uffe Hilfling Lehman



Allan Ringsborg



Lars Tøttrup



Steen Sonne



Eigil Holm



Rene Løvgreen



Mette Chravach Larsen