

Forretningsorden

Bestyrelsen

Grundejerforeningen Jomfruens – og Vægtens kvarter

1. Bestyrelsen er valgt og handler efter "Vedtægter for Grundejerforeningen Jomfruens – og Vægtens kvarter".

2. Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand, kasserer og sekretær på førstkommende bestyrelsesmøde efter foreningens generalforsamling. Bestyrelsen kan til enhver tid ændre denne konstituering, såfremt der i bestyrelsen er flertal herfor.

3. Ved afgang af bestyrelsesmedlemmer i perioden mellem 2 generalforsamlinger suppleres bestyrelsen først af de valgte suppleanter. I tilfælde hvor der ikke er suppleanter nok, er bestyrelsen bemyndiget til selv at vælge nye bestyrelsesmedlemmer blandt foreningens medlemmer.

4. Formanden indkalder til bestyrelsesmøde så ofte dette skønnes nødvendigt i henhold til verserende sager. Dog minimum 2 gange årligt. De to obligatoriske bestyrelsesmøder placeres således: Ét møde før 2. uge af februar måned, dog først tidligst efter deadline for indbetaling af medlemskontingent. Ét møde i august/september.

5. Dagsorden for de obligatoriske bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde:

- Indkomne forslag/breve
- Status aktuelle aktiviteter
- Økonomi/kontingenter
- Opgaver i forbindelse med "årshjul"
- Næste møde
- Eventuelt

Der kan indkaldes til arbejds møder i bestyrelsen med særskilt dagsorden med 1 uges varsel.

6. Bestyrelsesformanden er mødeleder.

7. Den formelle kommunikationsform i bestyrelsen er e-mail.

8. Der føres beslutningsreferat ved hvert møde. Referater fra bestyrelsesmøder up-loades til foreningens hjemmeside umiddelbart efter afholdt møder..

Referatet føres af sekretæren, eller en anden i dennes fravær, og skal så vidt muligt være

bestyrelsen i hænde senest 7 dage efter afholdt møde.

9. Roller

Formanden

Forestår den daglige ledelse af foreningen og sørger for at hele bestyrelsen orienteres om udviklingen i aktuelle sager.

Næstformand

I tilfælde af at formanden i kortere eller længere perioder ikke er i stand til at varetage sit hverv overtager næstformanden alle formandens forpligtelser og rettigheder. Herunder også den udslagsgivende stemme ved stemmelighed.

Kasserer

Foreligger på hvert ordinært bestyrelsesmøde et driftsregnskab, samt årsregnskab og budget på generalforsamlingen.

Desuden er kasserer ansvarlig for:

- Kontakt til bankforbindelser.
- Betaling af regninger.
- Læsning af post i eboks og videreformidling af denne.
- Vedligehold af foreningens data hos erhvervsstyrelsen.

IT-ansvarlig

Sikre at hjemmesiden er opdateret samt ansvarlig for foreningens mail konto.

- Vedligehold af medlemslisten
- Opkrævning af kontingenter

Sekretæren

Fører beslutningsreferat på alle møder og sørger for at dette så vidt muligt er bestyrelsen i hænde senest 7 dage efter afholdte møder.

Journalfører referater, regnskaber, kontrakter og andre dokumenter af juridisk eller historisk værdi så disse opbevares på en sikker og tilgængelig måde.

Øvrige

Nedsættes der udvalg i foreningen, herunder også med medlemmer uden for bestyrelsen, er det vigtigt at disse kender til bestyrelsesmedlemmernes roller og opgaver.

Ethvert udvalg skal til enhver tid sørge for at formand, kasserer og sekretær får de informationer der er behov for i henhold til en ansvarlig drift af foreningen