

FORRETNINGSORDEN

Ejerforeningen Lemvig Feriecenter

§ 1. Bestyrelsens beføjelser og forventninger til samarbejde

Bestyrelsen varetager foreningens interesser i valgperioden og er ansvarlig herfor over for generalforsamlingen.

Efter hver generalforsamling vedtager bestyrelsen forretningsordenen.

Bestyrelsen skal varetage medlemmernes interesser og repræsentere disse udadtil. Bestyrelsen skal endvidere vedligeholde gode relationer til alle i foreningen.

Bestyrelsen skal søge effektive og mindelige løsninger på opståede problemer og vise åbenhed i forhold til medlemmer, beboere og samarbejdspartnere.

Bestyrelsen skal dokumentere væsentlige dele af sit arbejde, så efterfølgende bestyrelsesmedlemmer har mulighed for at sætte sig ind i beslutningsgrundlag, væsentlige argumenter og trufne beslutninger.

Bestyrelsen benytter primært e-mail i sin interne skriftlige kommunikation mellem møderne. Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at følge deres e-mail jævnligt og give deres mening til kende overfor de andre bestyrelsesmedlemmer.

Formanden er personaleansvarlig og chef for viceværtten. Formanden og et andet bestyrelsesmedlem holder den årlige medarbejderudviklingssamtale med viceværtten, samt varetager lønforhandlinger med denne.

§ 2. Konstituering

På det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling eller hvis der ifm. ekstraordinær generalforsamling sker udskiftning af bestyrelsesmedlemmer, skal dagsordenen indeholde konstituering af bestyrelsen.

Jf. vedtægternes § 10 består bestyrelsen af 5 medlemmer, der vælges for 2 år ad gangen. Der vælges tillige på hver generalforsamling 2 suppleanter, således at den, der opnår flest stemmer er 1. suppleant.

Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand., næstformand, kasserer og sekretær.

Ved fravær fra bestyrelsesarbejdet eller fravær i forbindelse med sygdom over en periode på 4 måneder skal der tages aktion på fraværet.

§ 3. Bestyrelsens møder

Formanden har ansvaret for at der indkaldes.

Bestyrelsesmøder afholdes så ofte formanden eller mindst 2 bestyrelsesmedlemmer finder det nødvendigt.

Mødedato aftales normalt på foregående møde og er et fast punkt på dagsordenen.

Indkaldelse skal ske med seneste 7 dages varsel og være skriftlig pr. e-mail. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til sagens hastende karakter.

Afbud til bestyrelsesmøder skal senest skriftligt pr. e-mail meddeles den øvrige bestyrelse 24 timer inden afholdelse af bestyrelsesmødet.

Indkaldelsen skal indeholde tid og sted, samt en dagsorden og evt. bilagsmateriale, som er nødvendigt for at kunne vurdere og behandle emner. Alle skal have sat sig ind i materialet inden bestyrelsesmødet.

§ 4. Afholdelse af møder

Bestyrelsesmøder ledes af formanden der skal sikre at formalia er overholdt.

I formandens fravær ledes mødet af næstformanden, hvis mødet ikke udskydes.

Bestyrelsesmøder afholdes ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk hvis det er aftalt på sidste møde. Ethvert medlem kan dog kræve at der altid afholdes en mundtlig drøftelse.

Bestyrelsen kan træffe beslutning, når mindst 3 af dens medlemmer er tilstede. Hvert bestyrelsesmedlem har 1 stemme.

Alle beslutninger i bestyrelsen træffes ved simpelt stemmeflertal ved håndsoprækning. Er der tale om stemmelighed er formandens stemmes afgørende. Hvis blot et medlem i bestyrelsen stiller krav om en skriftlig afstemning skal dette respekteres.

Simple hastesager kan afgøres ved skriftlig votering pr e-mail med en angivet svarfrist. Efter svarfristens udløb meddeles resultatet til samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Såfremt et medlem af bestyrelsen ønsker det, skal en beslutning sat til skriftlig votering udskydes og sættes på dagsordenen for næstkommende møde.

Suppleanter har mulighed for at deltage i bestyrelsesmøder med høringsret, men ikke stemmeret, med mindre suppleanten har modtaget fuldmagt til at stemme fra et bestyrelsesmedlem. Suppleanter modtager indkaldelse mv. på linje med øvrige bestyrelsesmedlemmer.

§ 5. Referat af bestyrelsesmøder

Bestyrelsens beslutninger føres til referat, som senest 10 dage efter mødet sendes til kommentering hos bestyrelsens medlemmer med 2 dages svarfrist. Referatet offentliggøres på foreningens hjemmeside senest 14 dage efter mødets afholdelse. Dog offentliggøres emner, der er behandlet for lukkede døre, ikke på hjemmesiden. Referatet godkendes formelt på næstkommende bestyrelsesmøde.

Referatet skal indeholde en to-do-liste med aftaler om opgaver og ansvarlige for deres udførelse indtil næste bestyrelsesmøde eller anden aftalt tidsfrist. De ansvarlige for opgaven har pligt til løbende at orientere/konsultere den øvrige bestyrelse ved e-mail. Hvis et spørgsmål i den forbindelse dukker op, kan et flertal i bestyrelsen forlange, at det sættes til dagsorden på et bestyrelsesmøde i stedet for at blive behandlet på e-mail.

Et bestyrelsesmedlem som har været til stede på mødet, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Evt. bemærkninger til referatet, skal meddeles formanden og referenten seneste 7 dage efter modtagelse af referatet.

§ 6. Bestyrelsesmedlemmers forpligtelser

Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i bestyrelsesmøder og til at deltage i beslutningsprocesser og til loyalt at følge de af bestyrelse vedtagne beslutninger.

Under udførelsen af bestyrelsesarbejdet har et hvert bestyrelsesmedlem og suppleant pligt til at være objektiv og ansvarlig overfor denne forretningsorden såvel som overfor foreningens vedtægter.

Bestyrelsen har desuden ansvaret for at foreningen ledes på en ansvarlig måde, herunder at der er styr på vedligeholdelsen og økonomien i foreningen.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer er gensidigt ansvarlige overfor hinanden i forbindelse med arbejdsopgaver og lign.

§ 7. Habilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i afgørelsen af en sag, såfremt han/hun, eller

en person som han/hun er beslægtet eller besvogret med eller har en lignende tilknytning til, kan have væsentlig interesse i sagens afgørelse eller blot kan betragtes som inhabil. Lignende tilknytning dækker over familie, ægtefælle/sambo og dennes familie, samt andre med lignende tilknytning som bl.a. venner, bekendte, kollegaer eller tilknytning til administrator eller vicevært.

§ 8. Tavshedspligt og slettepligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Det påhviler desuden ethvert bestyrelsesmedlem at udvise loyalitet overfor foreningen, så man ikke ved sit virke skader foreningens interesser.

Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal han eller hun straks tilbagelevere alt materiale, som han eller hun er i besiddelse af, til formanden og må ikke beholde kopi af materialet. Administrator skal ligeledes gives besked om at et bestyrelsesmedlem er stoppet, så administrator i sine systemer kan opdatere adgang og rettigheder mv.

Persondata skal opbevares på en sådan måde, at det kan slettes, når det ikke længere er relevant – eller så det kan overdrages til foreningen.

§ 9. Betaling af regninger

Fakturaer som foreningen skal betale skal stiles til foreningen og sendes til viceværten Vinkelhagevej 8, 7620 Lemvig. Leverandører skal ved bestilling af opgaver gøres opmærksom herpå, ligesom der bør gives en rimelig betalingsfrist.

Bestyrelsen stræber efter, at fakturaer så vidt muligt fremkommer elektronisk, så der ikke indtræffer unødigt forsinkelse ved brug af fysisk post.

Kasserer er ansvarlig for, at fakturaer for udførte arbejder forelægges rekvirenten, det relevante medlem eller den relevante beboer, så evt. uoverensstemmelser mellem det rekvirerede medlem, det udførte og det fakturerede konstateres hurtigst muligt.

Kasserer sørger for betaling af fakturaer af faste ydelser, som fx forsikring, renovation, revisor, administrationshonorar mv. Kasserer sørger for, at andre fakturaer opnår godkendelse af bestyrelsen.

Kasserer sørger for betaling når bestyrelsens godkendelse foreligger, eller hvis der ikke vendes tilbage, så kan Kasserer angive en frist om at hvis der ikke foreligger en godkendelse inden en dato betragtes dette som en accept.

§ 10 Øvrige bestemmelser

Hvis der er uoverensstemmelser mellem forretningsordenen og vedtægten, er det altid vedtægten, der gælder, ligesom forretningsordenen ikke kan tillægge bestyrelsesmedlemmer beføjelser og rettigheder, som de ikke er blevet tillagt i vedtægten.

Forretningsordenen kan ændres af den til enhver tid valgte bestyrelse ved almindelig flertalsbeslutning.

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen på et møde den _____