

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN FOR GRUNDEJERFORENINGEN MIKKELHØJ

Forretningsordenen er udarbejdet i overensstemmelse med "Vedtægter for Grundejerforeningen Mikkelhøj" §§ 9, 10, 11 og 15.

§ 1. Deltagere i bestyrelsesmøder

Bestyrelsens valgte medlemmer deltager i bestyrelsens møder og har pligt til at meddele formanden eventuelt forfald.

Bestyrelsen kan beslutte at invitere de valgte suppleanter til fast at deltage i bestyrelsesmøderne.

Suppleanterne har dog ikke pligt til at deltage i bestyrelsesmøderne.

Bestyrelsen kan derudover invitere andre til at deltage i et eller flere bestyrelsesmøder, hvor dette måtte være relevant i forbindelse med enkeltsager, eller hvor særlige udvalg er nedsat af bestyrelsen (jf. vedtægternes § 9).

§ 2. Stemmeret

De valgte medlemmer af bestyrelsen har stemmeret ved bestyrelsesmøderne. Deltagende suppleanter har taleret, men ikke stemmeret.

§ 3. Forberedelse af bestyrelsesmøder

Formanden er ansvarlig for at forberede bestyrelsens møder.

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med de øvrige deltagere i bestyrelsesmøderne.

Sager, der ønskes på dagsordenen, skal meddeles formanden senest 10 dage før afholdelse af det pågældende bestyrelsesmøde.

Formanden udsender senest 8 dage før et bestyrelsesmøde dagsorden (bilagt evt. relevant materiale) til mødets deltagere.

§ 4. Afholdelse af bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder afholdes så ofte formanden ønsker det, eller når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer forlanger det (jf. vedtægternes § 11).

Formanden leder møderne og drager omsorg for, at de enkelte dagsordenspunkter behandles.

Den valgte sekretær tager notater til brug for udfærdigelse af referat fra mødet. Sekretæren udsender snarest muligt efter mødet det udarbejdede referat til bestyrelsens medlemmer og eventuelt deltagende suppleanter. Referatet skal godkendes af bestyrelsen ved starten af næstfølgende bestyrelsesmøde.

Eventuelle afstemninger foregår ved håndsoprækning, eller skriftligt, hvis et medlem ønsker det.

Er et eller flere medlemmer ikke enig i flertallets afgørelse, kan den eller disse få deres afvigende mening tilføjet referatet.

Efter bestyrelsens behandling udfærdiger formanden diverse besluttede svar m.v., som er affødt af henvendelser fra medlemmer af foreningen eller af andre. Formanden kan dog uddelegere sådanne opgaver til andre bestyrelsesmedlemmer, såfremt bestyrelsen er enig i dette.

§ 5. Hastesager

Modtager bestyrelsen en sag, hvor der kræves en respons inden næste planlagte bestyrelsesmøde, kan formanden vælge at indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde med hastesagen som eneste punkt på dagsordenen.

I særlige hastesager kan bestyrelsen bemyndige formanden til – efter samråd med bestyrelsen via e-mail og/eller telefon - at behandle og udarbejde svar vedr. det pågældende emne. Dette sendes straks derefter til bestyrelsens medlemmer til orientering.

§ 6. Opfølgning

Formanden sørger for, at de trufne beslutninger udføres snarest muligt (jf. §§ 4 og 5). Sekretæren sørger for, at de godkendte referater offentliggøres dels via e-maillisten over foreningens medlemmer, dels på foreningens hjemmeside.

Bestyrelsen sørger derudover for at give en grundig orientering om alle trufne beslutninger på

næstfølgende generalforsamling.

§ 9. Repræsentation udadtil

Bestyrelsen repræsenterer foreningen udadtil. Se endvidere vedtægternes § 10.

§ 10. Udvalg

Bestyrelsen kan til løsning af specielle opgaver nedsætte udvalg, der kan bestå af medlemmer uden for bestyrelsen. Formanden for et sådant udvalg skal dog altid være medlem af bestyrelsen (jf. vedtægternes § 9)

Sådanne udvalg kan om ønsket lade særligt sagkyndige bistå i arbejdet med specifikke sager.

§ 11. Ikrafttræden

Nærværende forretningsordenen er besluttet af Grundejerforeningen Mikkelhøjs bestyrelse den 05. oktober 2023 og er gældende fra denne dato.

Forretningsordenen udsendes til orientering for samtlige medlemmer af Grundejerforeningen Mikkelhøj.