

Forretningsorden for bestyrelsen i G/F Vanløsehøj Haveby

Indledning

Forretningsordenen giver retningslinier for arbejdet i bestyrelsen, og ifølge vedtægterne fastlægger bestyrelsen selv sin forretningsorden.

Det påhviler bestyrelsesmedlemmerne at overholde forretningsordenen. Da bestyrelsen frit kan ændre den, kan der ikke dispenseres fra forretningsordenen – i så fald må den ændres ved beslutning i bestyrelsen.

Når der sker udskiftninger i bestyrelsen, skal forretningsordenen godkendes på førstkommande bestyrelsesmøde, således at alle bestyrelsesmedlemmer er bekendt med den.

Ændringslog

Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Forfatter
10. oktober 2014	Første udkast	Henrik Størner
26. oktober 2014 – 18. januar 2015	Fjernet krav om at følge bogføringslov, da vi ikke kan forventes at kende loven i detaljer. Regel om opbevaring af bilag hos kasserer og formand. Regel om at der ikke må ligge kontanter hos kasserer. Ansvarsmatice indført. Håndtering af ejendomsmæglere tilføjet. Dokumenter på hjemmesiden. Mindre rettelser ud fra tilbagemeldinger	Henrik Størner
13. december 2017	Opdateret efter tilmelding til MobilePay	Henrik Størner
14. november 2018	Indsat afsnit om møde med medlemmer og tredjepart	Henrik Størner

Roller og beføjelser

Foreningens bestyrelse består af formand, kasserer, sekretær, medlemmer af vejudvalget, menige medlemmer samt suppleanter. Opgaver og beføjelser fremgår af ansvarsmatricen.

Suppleanter har ret, men ikke pligt, til at deltage i bestyrelsesmøder.

Regnskab og bogføring

Bogføring varetages af ekstern revisor. Kassereren er ansvarlig for at sende bilag og bank-posteringer til revisor en gang per kvartal.

Ved hvert bestyrelsesmøde fremlægger kassereren en økonomi-oversigt, omfattende kontoudtog fra bank med posteringer siden sidste bestyrelsesmøde, samt kopi af bilag for udbetalinger.

Bogføringsbilag skal opbevares 5 år efter regnskabsårets slutning og må ikke kasseres uden bestyrelsens samtykke. Kassereren eller revisor opbevarer bilag så længe de vedrører et regnskab, der endnu ikke er godkendt; herefter overdrages de til formanden som opbevarer dem indtil 5-års perioden udløber.

Adgang til bankkonti

Følgende bestyrelsesmedlemmer har fuldmagt til at disponere over foreningens bankkonti:

- Formand
- Kasserer

Begge har adgang til foreningens konti via netbank og betalingskort.

Retten til at disponere over foreningens konti ophører øjeblikkeligt, når man fratræder sin post eller ikke genvælges. Hævekort og NemID adgangskort til foreningsbrug skal afleveres til et bestyrelsesmedlem. Bankforbindelser inkl. MobilePay skal kontaktes straks for at:

- Annullere fuldmagter for den/de fratrådte og udstede ny fuldmagt til de nyvalgte
- Lukke hævekort for den/de fratrådte og udstede nyt hævekort til de nyvalgte
- Opdatere tegningsbilag

I forbindelse med vedtægtsændringer skal bankforbindelser inkl. MobilePay samt revisor have tilsendt kopi af de nye vedtægter, med underskrift fra alle bestyrelsesmedlemmer.

Betalinger og håndtering af kontanter

Alle udgifter skal betales elektronisk (via bankoverførsel eller hævekort).

Kontant betaling af udgifter må kun forekomme hvis kreditor ikke accepterer anden form for betaling. Der skal foreligge et udgiftsbilag med kvittering af kreditor. Bestyrelsesmedlemmer må ikke modtage penge kontant.

Regninger og fakturaer skal attesteres af mindst et bestyrelsesmedlem udover den, der har bestilt arbejdet eller foretaget indkøbet.

Hvis foreningen modtager kontantbeløb - f.eks. ved et arrangement med entre – skal beløbet indsættes på foreningens bankkonto. Kassereren må ikke have kontante midler liggende undtagen efter godkendelse fra bestyrelsen til et konkret formål.

NemID brugere

Følgende bestyrelsesmedlemmer skal have oprettet NemID Medarbejdersignatur under foreningens CVR-nummer:

- Formand (fungerer også som NemID administrator)
- Kasserer

Hvis formanden fratræder, eller ikke genopstiller når han er på valg, skal administrator-funktionen overdrages til kassereren. Når en ny formand er valgt og har fået udstedt og aktiveret sin medarbejdersignatur, skal administrator-funktionen overdrages fra kasserer til formand.

Hvis kassereren fratræder, eller ikke genopstiller når han er på valg, slettes hans medarbejdersignatur, og formanden opretter en ny signatur for den nye kasserer.

Det påhviler det bestyrelsesmedlem, der fungerer som administrator, at oprette og nedlægge NemID medarbejdersignaturer hurtigst muligt efter ændringer i bestyrelsens sammensætning. Specifikt skal de personer, der har forladt bestyrelsen, have deres medarbejdersignatur inddraget.

Kontaktoplysninger

Formanden er foreningens primære kontaktperson, og den person der står som kontaktperson i alle offentlige registre - herunder CVR, SKAT og DK-Hostmaster.

E-mail kontakt sker via post@vanloesehoejhaveby.dk eller en anden mail-adresse under vanloesehoejhaveby.dk domænet. Private mail-adresser må ikke benyttes i kontakt-oplysninger.

Der er ikke fastlagt nogen retningslinier for telefonnumre.

Ved skift af formand skal kontaktoplysninger opdateres hos

- CVR (foregår via virk.dk med NemID login)
- NemID (foregår via nets-danid.dk og kræver at CVR er opdateret først)
- SKAT (får automatisk opdatering via CVR, men telefonnumre skal opdateres)
- DK-Hostmaster (foregår på www.dk-hostmaster.dk med login GVH10-DK)
- e-Boks
- Bankforbindelser (aktuelt Arbejdernes Landsbank og MobilePay)
- Revisor
- Forsikringsselskaber

Post

Hvis det er muligt skal post til foreningen leveres elektronisk i foreningens e-Boks. E-Boks skal være sat op til at advisere formand@vanloesehoejhaveby.dk og/eller kasserer@vanloesehoejhaveby.dk når der kommer ny post.

Sekundært benyttes e-mail til foreningens fælles postkasse post@vanloesehoejhaveby.dk som alle bestyrelsesmedlemmer skal have adgang til. Adgangskoden til denne postkasse skal ændres, når der sker ændringer i bestyrelsens sammensætning.

E-mail, der sendes direkte til et bestyrelsesmedlem og er relevant at gemme, skal videresendes til den fælles postkasse.

Papir-post, som er relevant at gemme, opbevares hos formanden. Hvis det er relevant at gemme posten, bør den indscannes og sendes til den fælles postkasse.

Foreningens hjemmeside

Al kommunikation til medlemmer offentliggøres på foreningens hjemmeside.

Vedtægter og nærværende forretningsorden skal ligeledes være tilgængelige på hjemmesiden.

Oplysninger til ejendomsmæglere

Dokumenter og svar på spørgsmål i Dansk Ejendomsmæglerforenings "Forespørgsel vedr. Grundejerforening" standardformular (version 1.1) findes på hjemmesiden under "Information til ejendomsmæglere". Henvendelser i forbindelse med salg af ejendomme henvises til denne side.

Oplysning om restancer gives af formanden eller kassereren. Vi kræver et gebyr på kr. 250 for oplysningerne, kontonummer på bankkonto sendes sammen med restanceoplysninger til mægleren.

Møde med medlemmer og tredjepart

Når et bestyrelsesmedlem eller udvalg deltager i møder repræsenterer de den samlede bestyrelse. Generelt kan møder med medlemmer eller tredjepart afholdes med ned til et enkelt medlem. Bestyrelsen skal informeres om møders afholdelse på førstkommende bestyrelsesmøde samt pr. mail eller telefon i forbindelse med mødets afholdelse, hvis dette skønnes nødvendigt.

I tilfælde hvor møderne omhandler bestyrelsens virke skal mindst to medlemmer af bestyrelsen eller relevante udvalg deltage. Bestyrelsens virke inkluderer udøvelse af aktiviteter, håndtering af specifikke sager, personsager, klager eller lignende. Ved tvivlsspørgsmål skal bestyrelsen kontaktes inden mødet.