



FORRETNINGSORDEN

Nærværende forretningsorden omhandler perioden 26.06.19 – 1.7.2020
Vedttaget på bestyrelsesmøde d. 19. september 2019

1. SAGSFORDELING

Der er for indeværende år aftalt sagsfordeling mellem bestyrelsesmedlemmer og suppleanter som anført i bilag 1.

Sagsbehandleren er ansvarlig for disponering, udførelse af arbejder, indkøb, kontrol af fakturaer og kontering samt opfølgning af budgettet inden for sit område. Det påhviler sagsbehandleren, at der er budgetdækning for en serviceydelse hhv. indkøb af materiel inden disponering foretages.

Sagsbehandlere kan disponere over udgifter op til 5.000 kr. Udgifter over denne beløbsgrænse skal godkendes af bestyrelsen.

Bestyrelsen skal ved udgifter over 30.000 kr. indhente 3 tilbud på opgaven med mindre det er en standardopgave, hvor prisen er kendt.

2. POST

Vi arbejder i 2019-2020 med at indføre et elektronisk arkiveringssystem.
Indtil da bruger vi den gamle løsning.

Indgående post.

- Posten åbnes ugentligt af formand eller kasserer.
- Originalbreve o. lign. fra eksterne sættes i den hertil indrettede mappe i omvendt tidsrækkefølge, - kopi til sagsbehandleren.
- Originalbreve o. lign. til/fra beboerne sættes i den hertil indrettede mappe i husnummerorden, - kopi til sagsbehandleren.
- Originalbreve o. lign. vedrørende køb og salg af huse i Terrasserne og breve vedr. restancer m.v. indsættes i en mappe, der opbevares i aflåst skab i nr. 5.
- Det er sagsbehandlernes ansvar jævnligt at gennemgå deres mail for ikke unødigt at forsinke en sag.
- Vigtig indgående post gennemgås på førstkommende bestyrelsesmøde.
- E mails modtages af hele bestyrelsen. Den ansvarlige sagsbehandler bekræfter modtagelsen af mailen overfor afsender, og påtager sig ansvaret for opgaven. Sagsbehandleren håndterer enten selv opgaven eller sætter den til behandling på næstkommende bestyrelsesmøde.

Udgående post.

- Kopi af udgående post sættes også i de ovennævnte mapper.
- Denne post gennemgås så på førstkommende bestyrelsesmøde.

3. BESTYRELSESMØDER

Der holdes bestyrelsesmøde cirka hver 5 uge. Der lægges en årsplan for møderne.

Formanden står for dagsorden og mødeindkaldelse. Normalt med dagsordenen udsendes aktionslisten. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker et specielt emne debatteret på mødet, skal dette fremgå af dagsordenen, eventuelt beskrevet i et separat dokument eller som kopi af et brev, således at alle er forberedt til mødet.

På mødet gennemgår kasserer regnskab og budget, som det fremgår af Conventus.

Dagsordenen udsendes så vidt muligt en uge inden afholdelsen af mødet.

Dagsordenen har, som minimum, følgende faste punkter:

- godkendelse af referat fra sidste møde
- økonomi
- post/mails til og fra foreningen
- udvalg
- aktionslisten

Sekretæren er referent.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder afholdes efter behov.

4. KONTORTID

Forsøg med kontortid hver torsdag kl. 17.00 – 18.00.

Birgitte og Hanne bemander kontoret. Aflysning på Hjemmeside og Facebook.

5. DIVERSE MAPPER

I 2019 – 2020 arbejder bestyrelsen på at digitalisere arkiverne.

Der oprettes/vedligeholdes som minimum følgende særlige sagsmapper:

1. Forsikring
2. Aftaler og kontrakter
3. Post ekstern ind/ud
4. Beboermapper
5. Krøyer Voss - gartner

ad 1.

Samtlige policer og ændringer hertil samt anden korrespondance vedr. forsikringer indsættes.

ad. 2.

Samtlige originale underskrevne aftaler og kontrakter, fx gartner og snerydning indsættes.

ad 3.

Relevant post indsættes i mappe på kontoret eller i digitalt arkiv.

ad 4.

Alt post til og fra beboerne indsættes i husnummerorden.

ad 5.

Alle breve, små sedler fra beboerne, tilbud, referat fra gennemgang med gartner o. lign. indsættes.

6. UDVALG

Generalforsamlingen og bestyrelsen kan nedsætte udvalg ud fra nærmere definerede opgaver, under ansvar for bestyrelsen. I udvalgene skal der sidde mindst et bestyrelsesmedlem. Der er for indeværende år nedsat følgende:

- Legepladsudvalg
- Aktivitetsudvalg
- Nr. 5 udvalg

SAGSFORDELING FOR BESTYRELSEN ÅR 2019-2020

3
Bilag 1

Bilag 1: Fordeling af arbejdsområder

Ansvarsområde	Ansvarlig
De grønne områder/snerydning,	Rasmus - Birgitte
Hjemmesiden	Birgitte – Louise
Kloaknettet	Rasmus
Belægning sti og vej	Rasmus - Hanne
Belysning sti og vej	Nikolaj
Legepladser	Louise - Rasmus
Til/raflytning	Hanne
Regnskab/økonomi	Hanne
Storskrald	Hanne
Udlejning af nr. 5	Louise – i samarbejde med Hanne
Aktivitetsudvalg	Louise - Birgitte
Udlejning af trailer mv.	Rasmus
Salg af teglsten	Rasmus