Forretningsorden for bestyrelsen for Dyssegårdsparkens Kraftvarmeværk A.M.B.A.

1. Bestyrelsesarbejdet generelt

1.1. Det er bestyrelsens opgave at arbejde for at opfylde grundejerforeningens formål, som beskrevet i vedtægternes § 3.

§ 3.
Stk. 1.

Er under revidering – skal godkendes på en ekstraordinær generalforsamling samt efterfølgende af Næstved kommune.

.

1.2. Denne forretningsorden beskriver, hvordan bestyrelsen skal løse denne opgave.

1.3. Der er alm. tavshedspligt med hensyn til den viden, som bestyrelsesmedlemmer og suppleanter erhverver sig på bestyrelsesmøder o.l. eller via tilsendte papirer, e-mail o.l., herunder viden om ejendomme, ejere, beboere og ansatte i grundejerforeningen.

1.4. Bestyrelsesmøderne afholdes normalt på adressen Flinteøksen 4

2. Bestyrelsesmøder

2.1. Ved det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med næstformand, sekretær og øvrige relevante poster.

2.2. Ved det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fastlægges mødedatoer for det kommende år til og med sidste møde før den følgende generalforsamling.

2.3. Der afholdes ordinære bestyrelsesmøder på samme datoer som i GRF

2.4. På bestyrelsesmøderne fungerer formanden eller næstformanden som ordstyrer og sekretæren udarbejder et beslutningsreferat af mødet.

2.5. Kun forslag, sager eller dokumenter der har været på dagsordenen kan normalt bringes til en afgørelse i bestyrelsen.

2.6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 medlemmer – heriblandt formanden eller næstformanden eller kassereren – er til stede. Alle beslutninger søges gennemført i enighed.

2.7. Hvis en sag afgøres ved afstemning, og der er stemmelighed, er formandens eller dennes stedfortræders stemme udslagsgivende.

2.8. Hvis en sag er afgjort ved afstemning, skal mindretallets opfattelse af sagen medtages i referatet.

2.9. Referenten oplæser beslutningsreferat, efter hvert punkt på dagsordenen.

2.10. Gæster o.l. kan inviteres og modtager invitation, dagsorden og eventuelt supplerende materiale til bestyrelsesmøderne, hvor de har taleret, men ikke stemmeret.

3. Dagsorden for ordinære bestyrelsesmøder

3.1. Dagsordenen kan indeholde følgende punkter:

3.1.01. Velkomst v/Formanden eller stedfortræder
3.1.02. Godkendelse af dagsorden
3.1.03. Godkendelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde
3.1.04. Økonomi v/Kasserer
3.1.05. Status fra evt. nedsatte udvalg
3.1.06. Gennemgang af igangværende opgaver – "aktionslisten"
3.1.07. Generel orientering v/FU-udvalget
3.1.08. Forespørgsler fra medlemmer
3.1.09. Bordet rundt v/formanden eller dennes stedfortræder
3.1.10. Nytilkomne opgaver og fordeling af samme
3.1.11. Eventuelt
3.1.12. Næste møde

3.2. Dagsordenen tilstræbes udsendt ca. 3-5 kalenderdage før bestyrelsesmøderne. Eventuelt supplerende materiale kan udsendes sammen med dagsordenen, eftersendes eller udleveres på mødet.

4. Udvalg

4.1. Som nævnt i forretningsordenen – pkt. 3.1.5 - kan bestyrelsen nedsætte udvalg, som skal løse specifikke opgaver defineret af bestyrelsen.

4.2. Bestyrelsen fastlægger den gældende forretningsorden for udvalget.

4.3. Et udvalg kan bestå af såvel bestyrelsesmedlemmer som andelshavere.

4.4. Bestyrelsen udpeger en udvalgsformand – oftest et medlem af bestyrelsen – som har til opgave at tilrettelægge arbejdet og har pligt til at holde bestyrelsen løbende underrettet om fremdriften i udvalgets opgave.

4.5. Til bestyrelsesmøderne udarbejder udvalgsformanden en kort status over den enkelte opgave.

5. Kontakt mellem andelshavere og bestyrelsen

5.1. Hvis en andelshaver kontakter et bestyrelsesmedlem med en konkret sag, skal andelshaveren som udgangspunkt henvises til administrationen som modtager og registrerer henvendelsen og evt. kvitterer for modtagelsen og en forventet sagsbehandlingstid.

5.2. Hvis en sag fra en andelshaver kræver en afgørelse i bestyrelsen, skal sagen forelægges på det følgende bestyrelsesmøde. Andelshaveren orienteres herefter om, hvordan bestyrelsen foreslår sagen løst.

5.3. Af hensyn til korrekt og entydig information/kommunikation bør evt. Facebook dialog kun foregå på foreningens egen Facebook-side.

6. Kommunikation mellem bestyrelsesmøderne

6.1. For at fremme kommunikationen mellem bestyrelsesmedlemmerne, andelshavere og administrationen i tidsrummet mellem bestyrelsesmøderne, anvendes e-mail med alle bestyrelsesmedlemmer som modtager fra kontoret.

6.2. Forslag, sager eller dokumenter, hvor der udbedes kommentarer, skal så vidt muligt besvares inden for 7 dage.

6.3 Det er vigtigt at det enkelte bestyrelsesmedlem iagttager størst mulig sikkerhed og awarenes omkring såvel brug af egen PC samt den personlige mailadresse. (det kan overvejes om der af sikkerhedshensyn skal oprettes en mailadresse i regi af foreningen til hvert enkelt bestyrelsesmedlem?)

7. Grundejerforeningens hjemmeside (www.dyssegaardsparken.com)

7.1. ForretningsUdvalget følger op på administrationen, som har til opgave at holde grundejerforeningens hjemmeside opdateret.

7.2. Følgende informationer på hjemmesiden skal altid være fuldt opdaterede:

7.2.1. Bestyrelsesmedlemmers, revisorers og suppleanters navne, adresser og telefonnumre

7.2.2. Selskabets vedtægter

7.3. Følgende informationer skal være lagt ind på hjemmesiden senest 2 uger efter at de foreligger i godkendt form:

7.3.1. Seneste generalforsamlingsreferat

7.3.2. Seneste årsregnskab (Årsrapport)

7.3.3. Seneste bestyrelsesmødereferat

7.3.5. Løbende opfølgning af nyheder vedr. kraftvarmeværket

Forretningsorden for bestyrelsen for Dyssegårdsparkens Kraftvarmeværk A.M.B.A.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 16. april 2019

Godkendelse/accept af Forretningsordenen

Peer Nielsen **Formand**	
Melissa Nielsen **Bestyrelsesmedlem/** **Kasserersupl.**	
Tobias Nyberg **Kasserer**	LÆST:
Jeppe Boel **Bestyrelsesmedlem**	LÆST:
Fl. Søndergaard **Bestyrelsesmedlem**	