

Forretningsorden for Bestyrelsen for Grundejerforeningen Dyssegårdsparken

1. Bestyrelsesarbejdet generelt

- 1.1. Det er bestyrelsens opgave at arbejde for at opfylde grundejerforeningens formål, som beskrevet i grundejerforeningens vedtægter § 2.

§ 2.

Stk. 1.

Foreningens formål er i overensstemmelse med deklaration af 12. februar 1975, tinglyst den 28. april 1975 at administrere de til Dyssegårdsparkens udstykning hørende fællesarealer og fællesanlæg, fællesantenne, tilkørselsveje, veje, stier og gårde.

Stk. 2.

Foreningen varetager den nødvendige drift, vedligeholdelse og renholdelse af alle fællesarealer og anlæg og afholder udgifterne til vedligeholdelse af belysningsanlæg i gårde og på stier.

Stk. 3.

I det omfang det ikke ifølge den nævnte deklaration eller anden overenskomst påhviler den enkelte ejer eller Næstved Kommune, sørger Grundejerforeningen for nødvendig snerydning og grusning.

- 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 Dyssegårdsvej 8

2. Bestyrelsesmøder

- 2.1. Ved det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med næstformand og øvrige relevante poster.
- 2.2. Ved det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen tilstræbes planlagt mødedatoer for det første halve år. Mødedatoer planlægges for et halvt år ad gangen.

Forretningsorden for Bestyrelsen for Grundejerforeningen Dyssegårdsparken

- 2.3. Der afholdes bestyrelsesmøde hver måned – juli undtaget.
- 2.4. På bestyrelsesmøderne fungerer formanden eller dennes stedfortræder som ordstyrer og der udpeges en referent, som 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 kan inviteres og modtager invitation, dagsorden og eventuelt supplerende materiale til bestyrelsesmøderne, hvor de har taleret, men ikke stemmeret.

3. Dagsordenen for ordinære bestyrelsesmøder

- 3.1. Dagsordenen kan indeholde følgende punkter:
 - 3.1.01. Velkomst og evt. valg af referent 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
 - 3.1.08. Forespørgsler fra andelshaverne
 - 3.1.09. Bordet rundt v/formanden eller dennes stedfortræder
 - 3.1.10. Nytilkomne opgaver
 - 3.1.11. Eventuelt

Forretningsordenen for Bestyrelsen for Grundejerforeningen Dyssegårdsparken

3.1.12. Næste møde

- 3.2. Dagsordenen tilstræbes udsendt 4-5 dage 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 almindelige medlemmer af grundejerforeningen. (lejere kan ikke deltage i udvalgsarbejde)
- 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 medlemmer og bestyrelsen

- 5.1. Hvis et medlem kontakter et bestyrelsesmedlem med en konkret sag, skal medlemmet 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 et medlem kræver en afgørelse i bestyrelsen, skal sagen forelægges på det følgende bestyrelsesmøde. Medlemmet orienteres herefter om, hvordan bestyrelsen foreslår sagen løst.

6. Kommunikation mellem bestyrelsesmøderne

- 6.1. For at fremme kommunikationen mellem bestyrelsesmedlemmerne, medlemmerne og administrationen i tidsrummet mellem

Forretningsorden for Bestyrelsen for Grundejerforeningen Dyssegårdsparken

bestyrelsesmøderne, anvendes e-mail med alle bestyrelsesmedlemmer som modtager.

- 6.2. Forslag, sager eller dokumenter, hvor der udbedes kommentarer, skal så vidt muligt besvares inden for 7 dag – eller indenfor aftalte tidsfrist.

7. Foreningens hjemmeside (www.dyssegaardsparken.com)

- 7.1. Bestyrelsen/Sekretæren 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 suppleanternes navne, adresser

7.2.2. Grundejerforeningens vedtægter

Ikrafttrædelse

Denne Forretningsorden træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Denne Forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen den 23.05.2023.

Bestyrelsen godkender og underskriver via BetterBoard