



E J E R F O R E N I N G E N

Kastaniecentret

Forretningsorden for bestyrelsen

Vedtaget 16-8-2023. Uændret vedtaget 29-5-2024.

Ifølge Ejerforeningens vedtægter er det den generalforsamlingsvalgte bestyrelses ansvar at lede foreningen og udføre generalforsamlingens beslutninger. Bestyrelsen beslutter på sit første møde efter hvert nyvalg til bestyrelsen en forretningsorden, som har til formål at regulere alle væsentlige dele i bestyrelsens samarbejde. Dermed træffes beslutningerne på et oplyst grundlag, og nye bestyrelsesmedlemmer har nemmere ved at indtræde i bestyrelsens arbejde.

Vedtægterne regulerer bestyrelsesarbejdet overordnet. Hvis der er divergenser mellem vedtægterne og forretningsordenen, har vedtægterne forrang.

1. Bestyrelsen

- a. Bestyrelsen består af en formand og yderligere 2-4 bestyrelsesmedlemmer (Herefter samlet kaldet Medlemmer), der er valgt af en generalforsamling. Der kan herudover være valgt op til 2 suppleanter til bestyrelsen.
- b. En suppleant (hvis en sådan findes) indtræder som bestyrelsesmedlem, hvis et Medlem udtræder af bestyrelsen mellem generalforsamlingerne.
- c. En suppleant (hvis en sådan findes) indtræder midlertidigt som bestyrelsesmedlem, hvis et Medlem er fraværende i længere tid som følge af f.eks. sygdom og bortrejse.
- d. Efter hvert nyvalg til bestyrelsen vælger Medlemmerne en næstformand af sin midte. Næstformanden skal varetage formandens forpligtelser, hvis formanden er fraværende eller f.eks. på grund af sygdom er ude af stand til at varetage formandshvervet.

2. Medlemmernes forpligtelser

- a. Medlemmerne er forpligtet til at deltage i beslutningsprocesserne, medmindre de er inhabile i den pågældende sag. Medlemmerne skal deltage i bestyrelsesmøderne eller melde afbud, hvis de bliver forhindrede.
- b. Medlemmerne skal følge de af bestyrelsen vedtagne beslutninger loyalt.
- c. Medlemmerne skal læse deres e-mail tilstrækkeligt ofte til at varetage deres opgaver, og ved behov herfor give deres mening til kende overfor de andre Medlemmer.
- d. Det påhviler Medlemmerne at behandle personlige oplysninger fortroligt. Det vil sige, at man ikke må videregive sådanne oplysninger til andre, som ikke har behov for denne viden, og som ikke selv har en tilsvarende tavshedspligt.
- e. Medlemmet må ikke ved sit virke skade Ejerforeningens interesser.
- f. Samtlige bestyrelsesmedlemmer er gensidigt ansvarlige overfor hinanden i forbindelse med beslutninger, arbejdsopgaver og lign.

3. Formandens særlige forpligtelser

- a. Formanden varetager mellem møderne Ejerforeningens drift og økonomi, ud fra de beslutninger, som er truffet af bestyrelsen. Formanden skal i den forbindelse varetage et godt og tæt samarbejde med Ejerforeningens administrator.
- b. Formanden har ansvaret for at den nødvendige beslutningstagen sker. Formanden indkalder til bestyrelsesmøder, skriver referat og sørger for tilstrækkelig orientering til medlemmerne.
- c. Formanden opbevarer Ejerforeningens dokumenter og gør dem tilgængelig for de øvrige Medlemmer. Formanden kan lægge dokumenter offentligt tilgængeligt på Ejerforeningens webside, medmindre de indeholder fortrolige oplysninger eller andet, der ikke bør offentliggøres.
- d. Formanden kan uddelegere udførelsen, men ikke ansvaret for udførelsen, af sine opgaver til andre Medlemmer.

4. Samarbejdsform

- a. Spørgsmål til beslutning forelægges på bestyrelsesmøder, medmindre det er nødvendigt eller stærkt hensigtsmæssigt at agere hurtigt. I så fald benyttes e-mailafstemninger.
- b. Ved akut opståede kritiske situationer, hvor det ikke uden væsentlige gener eller omkostninger for Ejerforeningen eller ejerne er muligt at afvente bestyrelsesmøde eller e-mailafstemning, skal ethvert Medlem beslutte og handle bedst muligt i Ejerforeningens interesse. Medlemmet skal dog om muligt forinden søge godkendelse hos formanden eller, hvis denne ikke træffes, mindst et af de andre bestyrelsesmedlemmer, så foreningens tegningsregel som minimum er overholdt. Er dette ikke muligt skal Medlemmet straks efter beslutning er taget orientere den øvrige bestyrelse skriftligt pr. e-mail om det passede, hvad der er truffet beslutning om, samt estimat på evt. beløb det vil koste Ejerforeningen.
- c. Bestyrelsen kan udlicitere enkeltopgaver eller konkrete arbejdsområder eller uddelegere dem til Medlemmer (tovholdere) eller udvalg bestående af Medlemmer og eventuelt andre ejere. Der skal i nødvendigt omfang udarbejdes opgavebeskrivelse og bemyndigelse. Alle væsentlige beslutninger skal forelægges bestyrelsen. Der skal afrapporteres løbende til de øvrige Medlemmer.
- d. Bestyrelsen kan beslutte betaling for bestyrelseshverv eller udlicitering/uddelegering jf. stk. c, indenfor de på en generalforsamling besluttede rammer.

5. Bestyrelsesmøder

- a. Der afholdes bestyrelsesmøder når enten formanden eller når mindst halvdelen af Medlemmerne ønsker det, eller når det er planlagt som følge af en bestyrelsesbeslutning.
- b. Bestyrelsesmøder kan være fysiske eller virtuelle (Skype eller andet medium).
- c. Formanden indkalder til bestyrelsesmødet med mindst 1 uges varsel pr. e-mail, Tid og sted for mødet skal fremgå af e-mailen.
- d. Ønsker et Medlem en sag besluttet på dagsordenen, skal emnet og beslutningstemaet, samt eventuelle bilag e-mailles til Formanden senest 3 dage efter indkaldelsen.
- e. Formanden udarbejder en dagsorden med tilstrækkelig information om punkternes indhold samt eventuelle bilag. Dagsordenen og bilag udsendes på e-mail eller lægges på bestyrelsens websider senest 3 dage før bestyrelsesmødet.

- f. Hvis alle Medlemmer er til stede på mødet og enige herom, kan der på mødet træffes beslutning om emner, der ikke fremgår særskilt af dagsordenen.
- g. Suppleanter indbydes til mødet, hvor de må deltage i sagernes behandling på lige fod med Medlemmerne. Suppleanter har ikke stemmeret.
- h. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af Medlemmerne er til stede eller via fuldmagt repræsenteret af et tilstedeværende Medlem.
- i. Beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed blandt Medlemmerne. Formandens stemme gør udslaget, hvis stemmerne står lige.
- j. Formanden er mødeleder, medmindre denne ikke deltager i mødet. I så fald vælger de tilstedeværende Medlemmer en mødeleder. Mødeleder skal sørge for at alle sager behandles, så medlemmerne kan træffe sin beslutning på et oplyst grundlag. Mødelederen skal søge opnåelse af konsensus blandt mødedeltagerne.
- k. Mødelederen udarbejder referat, som udsendes til Medlemmernes godkendelse via e-mailafstemning.
- l. Formanden sørger for at referatet gøres bekendt for Ejerforeningens ejere via hjemmesiden. Dog må personfølsomme emner eller anden fortrolig information ikke bekendtgøres.

6. E-mailafstemninger

- a. E-mailafstemninger bruges til at træffe beslutninger, som ikke kan afvente et bestyrelsesmøde.
- b. I de udsendte e-mail skrives "E-mail afstemning" og beslutningens hovedtema i mailens emne.
- c. Medlemmerne gives mindst 3-dages svarfrist, *medmindre en kortere frist er påkrævet. I så fald orienteres bestyrelsesmedlemmerne telefonisk.*
- d. Der gælder samme regler for beslutningstagen som ved bestyrelsesmøder. Herudover har alle medlemmer en vetoret. En vetoret betyder, at der ikke kan træffes beslutning i sagen via e-mailafstemning, men at sagen kan forelægges til beslutning på et bestyrelsesmøde.
- e. Hvis et Medlem ikke besvarer en e-mailafstemning inden fristen, eller hvis der er tvivl om Medlemmets svar, medtælles svaret som værende en stemme, som hverken er for eller imod beslutningen.