

Forretningsorden for bestyrelsen for AB Kristinegården

Sammensætning og ansvarsområder

Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingen, hvor den vælger en formand og en næstformand. Desuden fastlægges tidspunkt for det første bestyrelsesmøde.

På det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fordeler bestyrelsen følgende ansvarsområder imellem sig: sekretær, økonomi, persondata, IT og hjemmeside, kontakt til vicevært.

Bestyrelsesmøder

Sekretæren indkalder til bestyrelsesmøderne ved udsendelse af dagsorden på mail, gerne en uge før mødet og senest dagen før mødets afholdelse.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når der er fire medlemmer tilstede.

Viceværten deltager som observatør.

Bestyrelsesmøderne indledes med spisning.

Sager, der ikke fremgår af dagsordenen, fordi de er indkommet efterfølgende, kan behandles, hvis de ikke kan afvente det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Sagen, herunder særligt sager der forudsætter beslutninger, behandles på bestyrelsesmøder. Hvis en sag er så presserende, at en beslutning ikke kan afvente det kommende møde, kan afstemning undtagelsesvis foretages på mail. Som i andre sager kræves der simpelt flertal (fire stemmer) for at vedtage et forslag.

Der skrives beslutningsreferat af møderne. Det skal fremgå af referatet, hvem der deltog i mødet, herunder om der var medlemmer, der deltog i dele af mødet.

Referatskrivning går på tur blandt medlemmerne; dog er formanden og sekretæren undtaget. Andre kan undtages efter anmodning.

Referenten rundsender referatet til bestyrelse og vicevært umiddelbart efter mødet. Bestyrelsen kommenterer referatet på mail, hvis der er medlemmer, der har ændringer. Det reviderede referat godkendes og underskrives på det efterfølgende møde og arkiveres på kontoret.

Datoer for bestyrelsesmøderne fastlægges for minimum et halvt år ad gangen.

Derudover mødes bestyrelsen med foreningens administrator fire gange om året. Det ene af disse møder er et møde om budget, der afholdes i februar forud for generalforsamling i april.

Behandling af sager

Bestyrelsesarbejdet forudsætter, at medlemmerne bidrager til sagernes fremdrift. Det betyder, at verserende og nye sager fordeles mellem medlemmerne for at sikre fremdrift. Formanden og sekretæren håndterer en række sager i kraft af deres hverv. De fire øvrige medlemmer – ud over det erhvervsdrivende medlem – samt de to suppleanter skal derfor hver især være ansvarlige for en række løbende sager.

Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori medlemmet har en specifik personlig interesse. Det er medlemmets ansvar at informere bestyrelsen om forhold, som

kan bevirke inhabilitet eller så tvivl om, hvorvidt medlemmet er inhabilt. Bestyrelsen afgør, om medlemmet kan deltage. Et medlem, der er inhabilt, forlader mødet under forhandling og afstemning. Når punktet er behandlet, og medlemmet er kommet tilbage, får medlemmet en kort redegørelse for beslutningen.

Kommunikation

Alle bestyrelsesmedlemmer får en kristinegaarden.dk-mail. Mailen lukkes umiddelbart efter, at medlemmet udtræder af bestyrelsen. Al kommunikation i kraft af hvervet som bestyrelsesmedlem skal foretages fra denne mail. Ved al kommunikation med andelshavere og eksterne parter sendes kopi af mail til kontakt@kristinegaarden.dk.

Bestyrelsesmedlemmerne forventes at læse og besvare sin bestyrelsesmail mindst to gange/ugen, dvs. mindst hver 3-4 dag. Når et bestyrelsesmedlem ikke tilgår sin mail i mindst en uge, giver medlemmet besked til bestyrelsen og viceværten.

Kontakt-mailen læses alle hverdage, og der sendes en kvitteringsmail inden for tre hverdage.

Persondata

Bestyrelsesmedlemmer må kun opbevare dokumenter og mails, der indeholder personoplysninger, så længe medlemmet har et formål hermed. Dagsordener, referater, materiale om andelshavere mv. afleveres på foreningens kontor, hvor viceværten sørger for makulering en gang/måned.

Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, sørger medlemmet for, at alle dokumenter – såvel trykte som elektroniske – med relation til bestyrelsesarbejdet slettes og makuleres. Medlemmet afleverer ligeledes sin nøgle til kontoret til viceværten.

Kompetencer for at varetage arbejdet

Bestyrelsesmedlemmer forventes inden for det første år efter valg til bestyrelsen at deltage i et kursus i bestyrelsesansvar. ABF udbyder kurser á 3 timer.

Prokura til viceværten

Bestyrelsen har givet viceværten fuldmagt til at foretage indkøb vedrørende Kristinegårdens daglige drift på op til 10.000 kr./indkøb.

Ikrafttræden

Denne forretningsorden revideres/stadfæstes på det første bestyrelsesmøde efter den årlige generalforsamling samt efter behov.

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen den 14. juni 2022