

Forretningsorden for bestyrelsen for Ejerlauget ROMERHUSENE, 3000 Helsingør

Forord

Forretningsordenen skal være i overensstemmelse med ejerlavets vedtægter, senest revideret 28. april 2009.

Bestyrelsen er beskrevet i § 11 og § 12 i vedtægterne.

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen, og er kun gældende for den siddende bestyrelse.

Formålet er at give bestyrelsesmedlemmerne et demokratisk værktøj til sikker drift af ejerlavet, herunder at sikre at fælles målsætninger, vedtaget af generalforsamlingen, gennemføres.

Forretningsordenen gælder indtil en ny vedtages.

1. BESTYRELSENS KONSTITUERING

Bestyrelsen konstituerer sig i henhold til vedtægterne umiddelbart efter den årlige generalforsamling eller efter en ekstraordinær generalforsamling. Mødet ledes af det bestyrelsesmedlem der har længst anciennitet.

Bestyrelsen konstituerer sig med formand, næstformand, kasserer og sekretær. Formand og næstformand vælges særskilt med stemmeflerhed.

Samtidig udpeges bestyrelsesmedlemmer der skal repræsentere bestyrelsen i ejerlavets faste eller midlertidige udvalg.

Bestyrelsen underskriver forretningsordenen, og den indsættes i bestyrelsens forhandlingsprotokol.

2. BESTYRELSESMØDER

Bestyrelsen afholder møder så ofte den finder det nødvendigt.

Dagsordenen skal mindst indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af seneste mødereferat
- Meddelelser fra: a) formanden, b) øvrige medlemmer
- Økonomisk status
- Indkomne forslag, kommentarer, nyt fra udvalg eller forespørgsler fra medlemmerne
- Eventuelt

Formanden indkalder normalt til bestyrelsesmøde med mindst 1 uges varsel. Dagsorden og bilagsmateriale fremsendes inden for samme frist.

Møderne ledes af formanden.

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få et emne behandlet på et bestyrelsesmøde.

3. BESTYRELSENS KOMPETENCER

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst 4 medlemmer er til stede.

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Stk. 1 FORMAND / NÆSTFORMAND

Formanden repræsenterer bestyrelsen udadtil, og erstattes under fravær af næstformanden.

Når sager ikke uden risiko kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden undtagelsesvis beslutte på bestyrelsens vegne. På bestyrelsens førstkommende møde derefter, skal sagen forelægges til godkendelse.

Formanden fremlægger bestyrelsens beretning på generalforsamlingen.

Stk. 2 KASSERER

Kassereren fremlægger på de ordinære bestyrelsesmøder en status på foreningens økonomi, så bestyrelsen har et overblik over eventuelle restancer eller økonomiske udfordringer.

Kassereren udarbejder årsregnskab, som efter bestyrelsens godkendelse fremsendes til revisorernes påtegning.

Kassereren forestår regnskabsaflæggelse og fremlæggelse af budget på den årlige generalforsamling.

Kassereren svarer på henvendelser fra ejendomsmæglere/advokater i forbindelse med køb/salg af huse.

Stk. 3 SEKRETÆR

Sekretæren er referent ved bestyrelsesmøderne.

Referatet skal som minimum angive, hvilke medlemmer, der deltog i mødet, hvad der blev drøftet og hvad der blev besluttet under de enkelte dagsordenspunkter, samt hvem der har ansvaret for, at den enkelte beslutning sættes i værk. Start- og sluttidspunkt for mødet skal anføres.

Referatet sendes til bestyrelsen senest en uge efter mødets afholdelse.

Hvis et eller flere medlemmer har rettelser til referatet, fremføres de på førstkommande bestyrelsesmøde. Rettelserne indføres i referatet for dette møde, og endelig godkendelse af det referat, som rettelserne vedrører, finder da først sted på det næste følgende møde.

Sekretæren omdeler indkaldelser til generalforsamlinger i henhold til vedtægterne til medlemmerne af ejerlavet. Dette gælder ligeledes andre indbydelser til møder og arrangementer, bestyrelsen har ansvar for.

Stk. 4 KORRESPONDANCE

Bestyrelsesmedlemmers korrespondance vedrørende verserende sager i bestyrelsen sendes altid i kopi til bestyrelsen@romerhusene.dk.

4. EJERLAVETS HJEMMESIDE

Bestyrelsen er ansvarlig for opdatering og vedligeholdelse af ejerlavets hjemmeside.

Bestyrelsen udpeger en it-ansvarlig, som har det løbende ansvar for hjemmesidens drift.

5. INHABILITET

Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, der berører en eller flere af bestyrelsens medlemmer, må disse ikke deltage i hverken drøftelserne eller afstemningerne.

6. TAVSHEDSPLIGT

Der må ikke videregives oplysninger om personer hvad enten det drejer sig om a) Romere hvis sager behandles af bestyrelsen, eller b) andre medlemmer af bestyrelsen, herunder navnlig vedrørende afstemning eller meningstilkendegivelser på møderne.

Som medlem af bestyrelsen, kan man normalt fortælle enhver hvilke sager der har været på dagsordenen, hvad der er besluttet, og hvad man selv har sagt. I medfør af første afsnit må man aldrig henvise til andre personer, herunder referere hvad andre mødedeltagere har sagt eller stemt.

Dokumenter, der er udsendt sammen med dagsordenen, eller dokumenter der er fremlagt på et bestyrelsesmøde må ikke videregives til tredjemand.

Dagsordenen kan videregives til andre, med mindre den indeholder referencer til personer hvis sager behandles.

Hvis en information eller et dokument kan være relevant for et underudvalg, beslutter bestyrelsen om informationen må videregives.

Tavshedspligten består også efter fratrædelse fra bestyrelsen.

7. FORRETNINGSORDENENS VEDTAGELSE

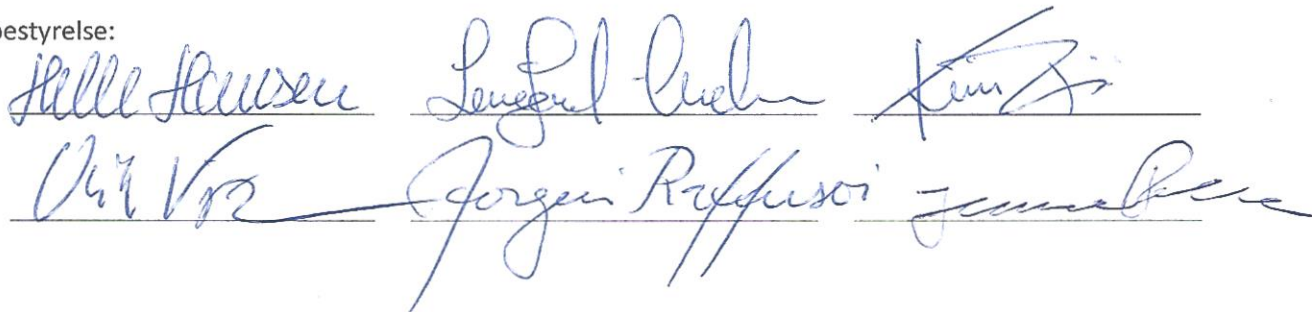
Forretningsordenen vedtages og underskrives af bestyrelsen.

Den første vedtagelse sker ved enstemmighed.

Ændringer i forretningsordenen kan kun ske med 2/3 flertal.

Helsingør den 19/09 2017

Som bestyrelse:

The image shows six handwritten signatures in blue ink, each written over a horizontal line. The signatures are arranged in two rows of three. The first row contains three signatures, and the second row contains three signatures. The signatures are written in a cursive style.