

Forretningsorden for bestyrelsen

i

Ejerforeningen Vestervang 1

Bestyrelsen

Ejerforeningens bestyrelse udgøres af den generalforsamlingsvalgte formand samt af de 4 generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer. Desuden er der på generalforsamlingen valgt 2 suppleanter, der efter tur indtræder i bestyrelsen, hvis et af bestyrelsesmedlemmerne eller formanden udtræder eller har et længerevarende midlertidigt forfald.

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt vedr. oplysninger, som de måtte erfare i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Her tænkes især på personlige oplysninger om Ejerforeningens medlemmer, men også oplysninger, som efter deres art må anses for fortrolige.

Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsens overordnede opgave er at drive, vedligeholde og forny Ejerforeningens bygninger, fælles rum, installationer og arealer, idet en optimal balance mellem omkostninger og kvalitet skal tilstræbes. Endvidere skal bestyrelsen bestræbe sig på at sikre en stabil økonomisk udvikling både hvad angår indtægter (primært indbetalinger fra medlemmerne) og omkostninger.

Bestyrelsens opgaver er defineret i Ejerforeningens vedtægter og omfatter:

- Den daglige ledelse af Ejerforeningen, idet bestemte opgaver uddelegeres til bestemte bestyrelsesmedlemmer (se "Bestyrelsens roller" nedenfor).
- Udførelse af generalforsamlingens beslutninger.
- Udarbejdelse af budget for og regnskab over Ejerforeningens udgifter og indtægter.
- Opkrævning af bidrag til fællesudgifter (fællesbidrag) og til grundfond.
- Betaling af fælles udgifter.
- Overholdelse af god skik og orden i Ejerforeningen.
- Tegne sædvanlige forsikringer (herunder brandforsikring, kombineret grundejerforsikring og eventuelt bestyrelsesansvarsforsikring).
- Renholdelse og snerydning af fælles arealer jfr. vedtægtens og husordenens bestemmelser herom.
- Udarbejdelse af vedligeholdelsesplan.

- Fornyelse og vedligeholdelse i det omfang, sådanne foranstaltninger efter ejendommens karakter må anses for påkrævede eller hensigtsmæssige.
- Sikre Ejerforeningens data samt data om Ejerforeningens medlemmer, herunder sikre opfyldelse af gældende GDPR-regler.
- Søge konflikter efter husordenen løst evt. ved ekstern mediation.
- Varetage Ejerforeningens interesser i forbindelse med eventuelle pligtige medlemskaber.

Bestyrelsen kan kun påtage sig opgaver ud over ovennævnte efter forudgående beslutning på en generalforsamling. Generalforsamlingen kan kun pålægge bestyrelsen en opgave, der går ud over ejendommens drift, vedligeholdelse, fornyelse og administration, såfremt bestyrelsen indvilliger i at påtage sig opgaven.

Bestyrelsens roller

På første bestyrelsesmøde efter den årlige ordinære generalforsamling samt efter indtræden af en suppleant i bestyrelsen konstituerer bestyrelsen sig. I bestyrelsen er der flere roller, der skal udfyldes, og et bestyrelsesmedlem kan med begrænsninger angivet nedenfor påtage sig en eller flere af disse roller. Der er følgende roller:

Formand: Lede, fordele og koordinere bestyrelsens opgaver. Fremadrettet planlægning. Planlægning af, rapportering til og gennemførelse af bestyrelsesmøder og generalforsamling. Ejerforeningens repræsentant udadtil.

Næstformand: Træder i formandens sted ved formandens forfald med de samme rettigheder og forpligtelser som formanden.

Kasserer: Ansvarlig for ejerforeningens administration, idet størstedelen af det praktiske arbejde dog udføres af administrator. Kontaktperson til administrator og til revisor. Budgetlægning før nyt regnskabsår. Budgetopfølgning med kvartalsvise rapporter til bestyrelsen. Overvågning af evt. restancer. Kassererens ansvar for administrationen er beskrevet nærmere nedenfor (se "Ejerforeningens administration").

Sekretær: Udarbejdelse af mødereferater, af breve til ejere og til myndigheder og evt. af andet skriftligt materiale. Herfra undtaget breve m.v., der naturligt falder ind under en af de øvrige bestyrelsesmedlemmers opgaver.

Bygnings- og viceværtansvarlig: Løbende vedligeholdelse og drift af bygningerne. Er på bestyrelsens vegne den daglige arbejdsgiver for ejerforeningens vicevært. Viceværtens ansættelses- og aflønningsforhold. Planlægning af og opfølgning på viceværtens daglige arbejde. Indhentning af tilbud på og gennemførelse af mindre opgaver vedr. vedligeholdelse og fornyelse af bygninger og installationer.

Arealansvarlig: Vedligeholdelse og fornyelse af grønne arealer, belægninger o.l. samt vintervedligeholdelse i samarbejde med ekstern gartner, med vicevært og med bygningsansvarlig.

Web-ansvarlig: Udvikle og vedligeholde hjemmeside.

Ansvarlig for e-mail og elektronisk arkiv: Vedligeholdelse af Ejerforeningens arkiv med mødereferater, regnskaber og officiel korrespondance med medlemmer og med myndigheder. Administration af e-mailkonti og elektronisk arkiv.

Begrænsninger i konstitueringen: Formanden kan ikke samtidigt være kasserer. Det skal tilstræbes, at de forskellige roller fordeles så ligeligt som muligt på alle bestyrelsesmedlemmer, idet der bedst muligt skal tages hensyn til præferencer og kompetencer.

Bestyrelsens møder

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder efter behov, normalt ca. hver anden måned. Herudover kan formanden eller et bestyrelsesmedlem indkalde til arbejdsmøder om et specifikt emne efter behov.

Dagsordenen for et bestyrelsesmøde skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af referat fra forrige møde
2. Ejerforeningens økonomi og administration
3. Bygning og drift
4. Udearealer
5. Orienteringer
6. Fastlæggelse af næste møde
7. Eventuelt

Referat af bestyrelsesmøder m.m.

Der udarbejdes referat af alle bestyrelsesmøder indeholdende et resumé af forhandlingerne og de truffe beslutninger. Referaterne opbevares elektronisk (se nedenfor). Papirudgaver af referaterne opbevares i Ejerforeningens protokol.

Sager vedr. enkeltpersoner skal som hovedregel refereres i anonymiseret form.

Hvis det er hensigtsmæssigt, kan der udarbejdes referat af andre møder. Disse referater opbevares elektronisk (se nedenfor).

Ejerforeningens arkiv

Ejerforeningens historiske arkiv (på papir) opbevares på viceværtskontoret. Ejerforeningens protokol, dvs. referater fra generalforsamlinger, bestyrelsesmøder samt årsrapporter opbevares på papir i ringbind. Dette skal også ske fremadrettet.

Siden 2009 har Ejerforeningens detaljerede arkiv (referater, arbejdsrapporter m.m.) været opbevaret elektronisk på en internet-service (RushFiles).

Gennemførelse af større vedligeholdelsesprojekter

Ved gennemførelse af større vedligeholdelses- og moderniseringsprojekter nedsættes der et byggeudvalg bestående af hele bestyrelsen. Et af bestyrelsesmedlemmerne udnævnes til bygherrerrepræsentant. Rambøll A/S inddrages som bygherrerådgiver i projektering og ved

tilbudssindhentelse samt som tilsyn i udførelses- og godkendelsesfaserne. Brug af Rambøll A/S kan kun udelades, hvis der er tale om levering af et helt standardiseret produkt.

Ejerforeningens administration

Ejerforeningens administration varetages af formanden, kassereren samt en ekstern administrator i henhold til følgende retningslinjer:

Formanden er ansvarlig for følgende:

- Vedligeholdelse af ejerkartotek med kontaktinformation for den enkelte ejere og evt. lejere. Kartoteket udgør grundlaget for liste med stemmeandele ved generalforsamlinger samt for opkrævning af fællesbidrag, grundfondsbidrag og aconto varmebetalinger m.m.
- Løbende overvågning af Ejerforeningens økonomiske stilling.
- Adgang til digitale tjenester og uddelegering af disse adgange.
- Forsikringsforhold.

Kassereren er ansvarlig og udførende mht.:

- Ejerforeningens regnskabsføring.
- Opkrævning af fællesbidrag, grundfondsbidrag og aconto varmebetaling.
- Opkrævning af for lidt betalt for varme ved varmeårets slutning.
- Regelmæssigt tilbagevendende betalinger. Betalingsservice og tilsvarende skal anvendes i videst muligt omfang.
- Lønudbetalinger inkl. lønseddel til ejerforeningens ansatte. Løn m.m. udbetales månedsvis bagud og skal være til disposition på modtagerens konto den sidste bankdag i måneden.
- Udbetaling af for meget betalt varme ved varmeårets afslutning.
- Ad hoc betalinger som f.eks. håndværkerregninger.
- Godkendelse af fakturaer skal ske i forbindelse med betaling ved påtegning af to bestyrelsesmedlemmer jfr. vedtægternes §11. Ved mindre indkøb foretaget af viceværtten på særskilt konto hertil godkendes betalingerne af Ejerforeningens kasserer.
- Kassereren skal forestå relevant viderefakturering til ejere af udgifter, der i første omgang er afholdt af Ejerforeningen.
- Elektroniske betalinger via netbank og tilsvarende skal opfylde de krav, der stilles i Ejerforeningens forsikring hos Alm. Brand.

Kassereren skal sikre, at Ejerforeningens likvide kapital er anbragt således, at indskydergarantiloftet som udgangspunkt ikke overskrides. Derfor skal Ejerforeningens likvide kapital fordeles på konti i flere pengeinstitutter:

En løbende foreningskonto til Ejerforeningens daglige ind- og udbetalinger. Denne konto føres p.t. hos Sparekassen Kronjylland. På denne konto kan indskydergarantiloftet overskrides med indtil 20%, hvis der forventes store udbetalinger inden for max. 2 måneder.

Et antal opsparingskonti i forskellige pengeinstitutter, hvor indskydergarantiloftet respekteres. Kassereren har pligt til at advisere bestyrelsen, hvis der opstår behov for at oprette en ny

opsparingskonto. Herefter skal bestyrelsen snarest beslutte, hvor og på hvilke betingelser overskydende kapital skal anbringes.

Formand og kasserer skal have fuldmagt til Ejerforeningens konti. Evt. uddelegering af fuldmagt til andre skal beslattes af den samlede bestyrelse. Udbetalinger fra Ejerforeningens konti, herunder betalinger af fakturaer, skal godkendes af to fuldmagtshavere.

Kassereren udarbejder i samarbejde med formanden budget for Ejerforeningen.

Til at assistere formand og kasserer med ovenstående opgaver er der indgået en aftale med en ekstern administrator, hvortil opgaverne kan uddelegeres. Administrators opgaver m.m. er beskrevet i en særlig administrator- og bogholderaftale.

Forsikring af bestyrelsen

Som en del af Ejerforeningens forsikringer er der tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring samt en kriminalitetsforsikring.

Forretningsordenen er vedtaget på bestyrelsesmøde d. 15. januar 2022 og træder i kraft straks.