

## **FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I E/F DUEODDE FERIEPARK**

### **1. Afholdelse af bestyrelsesmøder**

Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling – eller efter en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning – afholder bestyrelsen et konstituerende bestyrelsesmøde.

På dette møde drøftes bl.a., hvilke opgaver der skal løses i det kommende år, og hvilke kompetencer, der hører til de forskellige poster:

- Hvem har ansvar for hvad?
- Hvilke beføjelser har den ansvarlige?
- Hvordan skal der rapporteres til bestyrelsen?

Bestyrelsen afholder – udover det konstituerende møde – sædvanligvis 3-4 møder om året.

På hvert bestyrelsesmøde fastsættes så vidt muligt dato, tidspunkt og sted for næste bestyrelsesmøde.

Bestyrelsen har mulighed for at drøfte en sag via e-mail, og såfremt det måtte være nødvendigt herefter at træffe beslutninger via e-mail. Der gælder de samme stemmemæssige regler for e-mail beslutninger som for almindelige beslutninger på et ordinært møde. Det er formandens opgave at sikre den nødvendige dokumentation for udfaldet af denne e-mail beslutning samt at vedlægge den til orientering og referat ved det først følgende ordinære bestyrelsesmøde. Formanden sikrer desuden, at den aktuelle e-mail beslutning effektueres i praksis.

### **2. Indkaldelse til bestyrelsesmøder**

Møderne indkaldes pr. e-mail med 8 dages varsel af formanden eller i tilfældet af formandens forfald af næstformanden, så ofte anledning findes at foreligge, samt når 2 medlemmer af bestyrelsen begærer det.

Med indkaldelsen skal fremsendes dagsorden for mødet samt det til brug for behandlingen af de enkelte emner nødvendige regnskabs- og bilagsmateriale.

Ved hvert møde vælges en referent.

### **3. Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed**

Formanden leder møderne, der afholdes på Sjælland eller Bornholm, afhængig af hvad der skønnes mest praktisk.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af den samlede bestyrelse, herunder formanden eller næstformanden er til stede.

Såfremt et bestyrelsesmedlem er forhindret i at give møde, kan dette lade sig repræsentere ved at give fuldmagt til et andet bestyrelsesmedlem. Et fraværende bestyrelsesmedlem kan endvidere ved brev/e-mail til formanden fremsætte sine bemærkninger til de enkelte punkter på dagsordenen. Bemærkningerne skal oplæses på bestyrelsesmødet.

Bestyrelsens beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed, og ved stemmelighed er formandens eller i formandens fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

Referenten fører beslutningsreferat over bestyrelsesmøderne, der udsendes pr. e-mail til medlemmerne senest 10 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse til disses gennemgang og godkendelse. Referatet underskrives af alle deltagende medlemmer på det følgende bestyrelsesmøde.

#### **4. Tilbud/accept af tilbud**

Alle tilbud fra håndværkere eller leverandører skal foreligge skriftligt, og bestyrelsens accept af tilbud skal ligeledes finde sted skriftligt for at sikre den korrekte leverance/ydelse til den aftalte pris.

Endvidere skal de håndværkere/leverandører, der har afgivet tilbud, som ikke accepteres, have skriftlig besked.

#### **5. Godkendelse af fakturaer**

Forinden en faktura kan betales, skal den godkendes af den person, der har bestilt den pågældende ydelse, samt formanden og næstformanden. I tilfælde hvor en af disse er samme person, skal et tredje bestyrelsesmedlem godkende.

#### **6. Ejerforeningens drift**

Alle punkter, der er nævnt i ejerforeningens vedligeholdelsesplan, skal godkendes af bestyrelsen, før de iværksættes.

Opkrævning af fællesbidrag m.v. udsendes af kasserer/administrator, ligesom alle modtagne fakturaer, der vedrører den "løbende drift" godkendes og betales af kasserer/administrator. Dette kan evt. ske i samarbejde med vicevært, afhængig af hvilken opgave der er udført. Udgifter, der ikke vedrører den "løbende drift", skal godkendes af bestyrelsen, i det omfang beløbet overstiger kr. 5.000.

Alle økonomiske dispositioner foretaget mellem 2 bestyrelsesmøder fremlægges på det næste møde til orientering i form af ajourført regnskab.

Bestyrelsens kontaktperson til viceværten skal sammen med administrator sikre en løbende månedlig godkendelse af viceværtens timeforbrug i ferieparken og dermed dennes ret til afspadsring.

Samtidig skal kontaktpersonen sammen med administrator sikre, at der årligt udsendes faktura til de ejere, for hvem viceværten har udført separat arbejde jf. foreningens regler for betaling herfor.

## **7. Tavshedspligt**

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, med mindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til, eller ifølge lovgivningen er genstand for umiddelbar offentliggørelse.

Med mindre bestyrelsen i hvert enkelt tilfælde træffer anden beslutning, må alene bestyrelsesformanden udtale sig offentligt om ejerforeningens forhold.

Ethvert bestyrelsesmedlem er ansvarlig for fortrolig opbevaring og behandling af alt materiale, som man kommer i besiddelse af, og får imod kvittering udleveret en nøgle til viceværtens kontor, foreningens teknik- og vaskerum, cykelskur m.m. I tilfælde af et medlems udtræden af bestyrelsen, skal alt udleveret materiale, herunder nøgle til foreningens lokaler m.v. straks tilbageleveres til bestyrelsens formand.

Bestyrelsens medlemmer er endvidere ansvarlige for fortrolig opbevaring og behandling af alt materiale, som de kommer i besiddelse af ved udøvelsen af deres hverv, og i tilfælde af fratrædelse skal alt dette materiale tilbageleveres

Såfremt et bestyrelsesmedlem fratræder, skal han/hun straks til bestyrelsens formand tilbagelevere alt fortroligt materiale, han/hun måtte være i besiddelse af.

## **8. Inhabilitet**

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af sager, hvis den pågældende enten selv eller som repræsentant for tredjemand har en væsentlig interesse, der kan være i strid med ejerforeningens. Foreligger der tvivl om et medlems habilitet, træffer den øvrige bestyrelse afgørelse herom.

*Vedttaget på bestyrelsesmødet den 20. april 2014+3. april 2015.*

*Revideret og vedtaget af bestyrelsen 07.07.2018 (pkt. 5 indsat)*

*Revideret af bestyrelsen 12-03-2022, sidste afsnit punkt 6 tilføjet.*