

Forretningsorden for bestyrelsens arbejde i G/F Tøpkilde

Formål

At fastsætte retningslinjer for bestyrelsens arbejde.

Møder

På første møde efter den årlige generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig. Bestyrelsen udpeger en næstformand og en sekretær. Suppleanter opfordres til at deltage i bestyrelsesmøderne og må gerne deltage i den praktiske løsning af bestyrelsesopgaver med mere.

Der afholdes som udgangspunkt bestyrelsesmøder første torsdag hver måned.

Møderne ledes af formanden. Er formanden forhindret i at deltage, så kan formanden udpege mødeleder blandt bestyrelsens medlemmer.

Møderne afholdes efter en fleksibel dagsorden, som indeholder følgende punkter:

1. Indledning (formanden)
2. Godkendelse af referat fra sidste møde (formanden)
3. Behandling af henvendelse og indgået post (sekretæren)
4. Økonomi (sekretæren)
5. Status på aktionsliste (sekretæren)
6. Posts på hjemmesiden og på Facebook samt nyhedsbrev
7. Eventuelt
8. Næste møde

To gange årligt besigtiger bestyrelsen veje, stikveje, fortove, fællesarealer og øvrige installationer, som foreningen er ansvarlige for.

Referater

Sekretæren udarbejder mødereferater. Af referater fremgår det, hvem der har deltaget og hvem der har været fraværende. Da referater efterfølgende gøres tilgængelige på foreningens hjemmeside kan det af personfølsomhedsmæssige årsager været nødvendigt at anonymisere dele af et referat. Efter endelig godkendelse gøres referatet tilgængeligt på foreningens hjemmeside.

Økonomi

Udgifter til drift af foreningen afholdes, når der er truffet aftale om sådanne udgifters afholdelse. Bestyrelsen afholder løbende udgifter til græsslåning af fællesarealer, ukrudtsbekæmpelse, tømning af affaldsbeholdere, snerydning og saltning/grusning, belysning og kontorhold. Andre relevante udgifter, der ikke overstiger kr. 3.000 kan afholdes uden godkendelse af generalforsamlingen. Efter formandens beslutning kan der indkaldes til ekstraordinær generalforsamling, hvis udgift til akut vedligeholdelsesopgave måtte opstå.

Regninger betales af det eksterne administrationsselskab under iagttagelse af følgende:

1. Ved køb/udlæg foretaget af formanden skal såvel formand som næstformand og sekretær kvitterer på bilaget.
2. Ved køb/udlæg foretaget af næstformanden skal såvel næstformand som formand og sekretær kvitterer på bilaget.
3. Ved køb/udlæg foretaget af øvrige bestyrelsesmedlemmer skal medlemmet såvel som formand og næstformand kvitterer på bilaget.

Af praktiske grunde bør ovenstående procedure gennemføres på de månedlige bestyrelsesmøder.

Kommunikation

Af hjemmesiden frem det, på hvilke e-mailadresser bestyrelsen kan kontaktes:

1. bestyrelsen@topkilde.dk (denne videresendes til nedenstående adresser)
2. formand@topkilde.dk (denne videresendes efter aftale til formandens private e-mailadresser)
3. sekretaer@topkilde.dk (denne videresendes efter aftale til formandens private e-mailadresser)
4. kasserer@topkilde.dk (denne videresendes efter aftale til formandens private e-mailadresser)
5. bestyrelse1@topkilde.dk (denne videresendes efter aftale til formandens private e-mailadresser)
6. bestyrelse2@topkilde.dk (denne videresendes efter aftale til formandens private e-mailadresser)
7. bestyrelse3@topkilde.dk (denne videresendes efter aftale til formandens private e-mailadresser)
8. noreply@topkilde.dk

Foreningens computer beror ved sekretæren, der ligeledes forestår vedligeholdelse af foreningens hjemmeside.

Formanden administrerer foreningens profil på Facebook.

Der er oprettet en gruppe på Messenger, hvor bestyrelsen uformelt kan kommunikere.

Udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg som anført i vedtægterne. I forlængelse heraf udpeger bestyrelsen bestyrelsesmedlemmer, der arbejder på afholdelse af to årlige arrangementer i foreningen med fokus på et sommerarrangement og et julearrangement.

Bestyrelsen kan en årligt afholde et beskedent socialt arrangement.