

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSER I SOMMERBYEN RØNHØJGÅRD, BALLERUP

1. BESTYRELSENS OPGAVER, ANSVAR M.V.

Bestyrelsen, udpeget i medfør af foreningsvedtægtens § 9, har over for generalforsamlingen ansvaret for:

- den daglige ledelse af Rønhøjgård
- udførelse af generalforsamlingens beslutninger
- regnskabsføring

Bestyrelsen udfører sine opgaver i overensstemmelse med foreningens vedtægter, generalforsamlingsbeslutninger og forretningsordenen; samt med respekt til gældende deklarationer.

Bestyrelsen kan udpege æresmedlemmer.

Bestyrelsen godkender – jvf vedtægternes § 3.3 – nye medlemmer. Man vil ikke kunne blive godkendt hvis man tidligere er blevet ekskluderet af en forening under Kolonihave Forbundet.

2. KONSTITUERING OG ARKIV

Umiddelbart efter afholdelse af en ordinær generalforsamling, eller en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning, afholder bestyrelsen et konstituerende møde, hvor næstformand og sekretær udpeges.

Referat af bestyrelsesmødet varetages af sekretæren.

Endvidere udpeges en ansvarlig for foreningens arkiv, herunder foreningens behandling af persondata.

Øvrige arbejdsopgaver fordeles efter behov.

3. KOMMUNIKATION

Kommunikation internt i bestyrelsen foregår på møder eller via e-mail.

Kommunikation med medlemmerne og eksterne parter foregår ved personligt fremmøde eller på mail.

- Information til haveejerne sker primært på mail fra adressen bestyrelsen@ronhojgaard.dk
- Alle bestyrelsesmedlemmer har skrive- og læseadgang til mailen.

Mail'en bestyrelsen@ronhojgaard.dk passes af sekretæren.

4. INDKALDELSE TIL BESTYRELSESMØDER

- Periodens ordinære bestyrelsesmøder aftales på første bestyrelsesmøde efter afholdt generalforsamling.
- Ordinære bestyrelsesmøder kan flyttes eller aflyses hvis samtlige bestyrelsesmedlemmer giver samtykke hertil.

- Formanden leder bestyrelsesmødet. Ved formandens fravær ledes mødet af næstformanden.
- Bestyrelsesmøderne afholdes i foreningshuset.
Bestyrelsesmøderne kan – hvis alle bestyrelsesmedlemmer giver samtykke – afholdes andet steds; ligesom også der kan være mulighed for virtuelt møde.
- punkter til dagsorden skal være formanden i hænde senest 10 dage før bestyrelsesmøde afholdelse.
- Dagsorden med bilag til bestyrelsesmøde udsendes til senest 7 dage før mødets afholdelse. Forslag til beslutning skal udsendes sammen med dagsordenen.
- Dagsordenen til ordinært bestyrelsesmøde skal mindst indeholde følgende:
 - Godkendelse af dagsorden
 - Valg af referent (med respekt til punkt 2 ovenfor)
 - Meddelelser fra formanden
 - Meddelelser fra øvrige bestyrelsesmedlemmerne
 - Meddelelser fra udvalg under bestyrelsen
 - Forslag til debat
 - Forslag til beslutning
 - Økonomi
 - Eventuelt

Medlemmer af bestyrelsen kan begære indkaldelse til ekstraordinært møde vedrørende et angivet emne. Begæring herom fremsættes skriftligt til formanden med en redegørelse for det emne, der ønskes behandlet.

Hvis et medlem er forhindret i at deltage ved et indkaldt bestyrelsesmøde, meddeles der afbud til formanden, i dennes fravær næstformanden, snarest muligt.

5. MØDE VED SUPPLEANTER

Bestyrelsessuppleanter deltager på lige fod med bestyrelsesmedlemmerne. Dog har bestyrelsessuppleanter ikke stemmeret.

6. MØDERNES AFVIKLING OG BESLUTNINGSDYGTIGHED

Møderne ledes af formanden eller i dennes fravær næstformanden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mødet er lovligt indkaldt og mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Afgørelser træffes med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens, i dennes fravær næstformandens, stemme udslagsgivende.

Mindre økonomiske dispositioner og budgetsatte økonomiske dispositioner skal ikke forhåndsgodkendes af bestyrelsen. Ikke budgetsatte dispositioner skal i videst muligt omfang forhåndsgodkendes af bestyrelsen. Alle større økonomiske dispositioner skal forhåndsgodkendes af bestyrelsen.

Et bestyrelsesmedlem har pligt til at underrette den øvrige bestyrelse om forhold, som vedkommende evt. har personlig interesse i. Den øvrige bestyrelse træffer derpå afgørelse om, hvorvidt vedkommende skal anses for værende inhabil i den pågældende sag. Et bestyrelsesmedlem kan dog til enhver tid erklære sig selv inhabil i den verserende sag. Det påhviler den enkelte at sikre, man ikke behandler sager hvor man er - eller potentielt kan

være - inhabil. Er man inhabil skal det nævnes. Man er altid inhabil i sager vedr ens familie, nære venner, naboer og genboer.

Ved de ordinære bestyrelsesmøder skal kassereren skriftligt orientere bestyrelsen om status på foreningens økonomi.

7. REFERAT

Der tages referat fra bestyrelsesmøderne.

Referentopgaven varetages af sekretæren. Er ingen sekretær udpeget går på skift mellem bestyrelsesmedlemmerne

Udkast til referatet udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 5 dage efter mødets afholdelse. Hvert medlem skal herefter senest 5 dage efter modtagelsen af udkastet kommentere det. Herefter færdiggør referenten referatet og sender det bestyrelsen. Tillige udarbejder referenten et anonymiseret referat, der lægges på www.ronhojgaard.dk og sættes op i foreningens meddelelsesskabe.

Det er referentens opgave at tage referat af bestyrelsens drøftelser og beslutninger. Af referatet skal som minimum fremgå:

- Deltagere samt fraværende,
- Mødets lovlighed og beslutningsdygtighed,
- Dagsordenen med beslutninger for hvert enkelt punkt samt væsentlige synspunkter.

8. UDVALG

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg, der referer til bestyrelsen. Ved nedsættelse af udvalg er det bestyrelsen opgave at beskrive kommissorium og råderum. Udvalgsmedlemmerne udpeges af bestyrelsen.

9. SÆRLIGE FORHOLD OG FORPLIGTELSE

Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at udøve deres virke under ansvar for foreningsvedtægten, kredsvedtægten, forbundsvedtægten, kolonihaveloven samt øvrige regler pålagt af udlejer eller offentlige myndigheder.

Ethvert bestyrelsesmedlem forventes at optræde loyalt over for den øvrige bestyrelse.

Information, der forekommer på et bestyrelsesmøde, skal af alle bestyrelsesmedlemmer behandles fortroligt, indtil det offentliggøres i et referat til foreningens medlemmer.

Bestyrelsen og medlemmer af udvalg under bestyrelsen har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de måtte erfare af personlig og økonomisk art i deres egenskab af bestyrelses- eller udvalgsmedlemmer, medmindre anden beslutning træffes af bestyrelsen. Et udtrædende bestyrelsesmedlem skal til enhver tid iagttage sin tavshedspligt. Hvis et bestyrelsesmedlem bryder sin tavshedspligt eller optræder groft illoyalt i forhold til den øvrige bestyrelse, kan bestyrelsen udtrykke sin mistillid til vedkommende. Fratræder vedkommende af den årsag, indtræder suppleanten indtil næstkommende generalforsamling, hvorved der vælges et nyt bestyrelsesmedlem.

Udtræder et medlem af bestyrelsen, skal vedkommende til bestyrelsens formand tilbagelevere materiale af fortrolig karakter, som han/hun har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, herunder eventuelle genpartier, kopier (inkl. digitale kopier) etc. af

samme. Materiale modtaget elektronisk skal slettes. Eventuel arbejdscomputer- og telefon m.v., som vedkommende har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, skal tillige tilbageleveres.

10. TEGNINGSRET OG BANKFORBINDELSE

Foreningen har bank Arbejdernes Landsbank .

Foreningen forpligtes ved underskrift af kasser og formand, i formandens fravær næstformand, som kan råde over kort og netbank til foreningens bankkonti. Bestyrelsen kan meddele prokura.

11. BERETNING OG ÅRSREGNSKAB

Før afholdelsen af den ordinære generalforsamling udarbejdes beretningen for det forløbne år.

Udkast til årsregnskab udarbejdes af kassereren og forelægges for revisionen i tid nok til, at det af revisionen gennemgåede årsregnskab kan udsendes til bestyrelsen senest 3 uger før udsendelsen til medlemmerne.

Årsregnskabet behandles herefter på et bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen påser, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med vedtægten, gældende lovgivning samt god regnskabsskik.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde d. 5.februar 2026