

Forretningsorden for Grønnevangens grundejerforening

Nedenstående punkter er vejledende handlinger til siddende bestyrelses praktiske udførsel af hvervet som valgte medlemmer.

1. Efter generalforsamlingen og konstitueringen fastsættes første møde i bestyrelsen. Mødet afholdes inden den på generalforsamlingen offentliggjorte havedag.
2. Ved første bestyrelsesmøde aftales forlods øvrige møder. Der afsættes 4-5 bestyrelsesmøder for perioden udover den årlige generalforsamling.
3. Forplejning pr. bestyrelsesmedlem er kr. 600 årligt.
4. Grundejerforeningens postkasse administreres af siddende formand og kasserer.
5. Hjemmesiden opdateres af siddende formand medmindre andet aftales. Udover referater, dagsordener mv. skal siddende bestyrelsesoplysninger opdateres.
6. Medlemsprotokol over ejerforhold at Grønnevangens matrikler skal ajourføres ved til- og fraflytning for hele foreningen. Medlemsoplysningerne skal sendes til PL (Parcelhusenes Landsforening). Valgt medlem af bestyrelsen forestår ajourføring.
7. Velkomstfolder uddeles til tilflyttere. Valgt medlem af bestyrelsen forestår opdatering, trykning og uddeling.
8. Sted til den årlige generalforsamling som bookes (valgt bestyrelsesmedlem sørger for bookningen). Kvarterhuset er pt. det foretrukne sted.
9. Indkaldelse til den årlige generalforsamling udarbejdes af bestyrelsen. Opsætning og trykning forestås af siddende formand. Indkaldelsen omdeles til husstandene og orientering på FB.
10. Indkomne forslag skal offentliggøres efterfølgende på Grønnevangens FB-gruppe før afholdelsen af forestående generalforsamling.
11. Udarbejdelsen af regnskab og budget forestås af kasserer og den øvrige bestyrelsen. Uddeles af valgt medlem af bestyrelsen til alle husstande sammen med indkaldelsen.
12. Referatet fra generalforsamlingen godkendes af bestyrelsen og lægges op på hjemmesiden. Advisering om upload bringes på Grønnevangens FB-gruppe.

Senest opdateret tirsdag d. 23.april 2024

