

<b>Forretningsorden for Grundejerlauget Ishøj Centrums bestyrelse og forretningsudvalg</b>
--

## **Indholdsfortegnelse**

<b>1. Formål</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Omfang</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Ansvar</b> .....	<b>1</b>
<b>4. Grundejerlauget</b> .....	<b>2</b>
4.1 Afholdelse af møder .....	2
4.2 Dagsorden på grundejerlaugets møder .....	2
4.3 Forslag til behandling på Grundejerlaugets møder .....	2
4.4 Mødereferater .....	2
<b>5. Forretningsudvalgets sammensætning</b> .....	<b>3</b>
5.1 Afholdelse af møder i Forretningsudvalget .....	3
5.2 Forretningsudvalget arbejde .....	3
<b>6. Personaleforhold</b> .....	<b>4</b>
<b>7. Opfølgning og gennemgang</b> .....	<b>4</b>
<b>8. Ændringsliste</b> .....	<b>5</b>
<b>9. Dagsorden for bestyrelsesmøder – Bilag 1</b> .....	<b>6</b>

### **1. Formål**

At beskrive procedurer for forretningsgangen i Grundejerlauget Ishøj Centrum, således at bestyrelsesmøder og den øvrige forretningsgang forbliver den samme, uanset hvilke personer fra de respektive ejerforeninger der sidder i Grundejerlauget

### **2. Omfang**

Denne procedure omfatter alle 7 blokkes medlemmer i Grundejerlauget. (Grundejerlauget betegnes herefter som "bestyrelsen").

### **3. Ansvar**

- a. Den samlede bestyrelse har det overordnede ansvar for at denne procedure overholdes.
- b. Bestyrelsen er ansvarlig for godkendelse og eventuel opfølgning på forretningsordenen.
- c. Formanden har ansvaret for indkaldelse til møder i Grundejerlauget. Dog kan et hvert medlem henvende sig til formanden og forlange indkaldelse iflg. samarbejdsaftalen §7.

## **4. Grundejerlauget**

- a. Bestyrelsen består af de 7 formænd for de respektive blokke samt deres eventuelle stedfortrædere ifølge samarbejdsaftalens §5.
- b. Det påhviler bestyrelsens medlemmer at overholde foreningens samarbejdsaftale.
- c. Det påhviler bestyrelsens at varetage samtlige beboeres interesser med omhu.
- d. Det er bestyrelsens ansvar at fastlægge retningslinierne for forretningsudvalget.
- e. Det er bestyrelsens ansvar at fastlægge retningslinier for ansættelse af personale og personaleforhold.
- f. Det er bestyrelsens ansvar at ansætte administrator og revisionsfirma.
- g. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter behov.

### **4.1 Afholdelse af møder**

- a. Ordinære møder afholdes den 3. tirsdag hver måned med undtagelse af juni, juli og december. I april måned afholdes budgetmøde og i juni regnskabsmøde.
- b. Formanden leder møderne, og skal sørge for at alle relevante oplysninger kommer frem og bliver drøftet, og i øvrigt sørge for en god mødedisciplin, så der opretholdes en struktureret og effektiv debat under møderne.
- c. Før hvert møde konstanteres det om bestyrelsen er beslutningsdygtigt ifølge samarbejdsaftalens § 7.

### **4.2 Dagsorden på grundejerlaugets møder**

Dagsordenen fastsættes af bestyrelsen med faste hovedpunkter og justeres løbende med underpunkter.

Gældende dagsorden vedhæftet som bilag 1.

### **4.3 Forslag til behandling på Grundejerlaugets møder**

Forslag til behandling på de ordinære Grundejerlaugsmøder, skal være skriftlige og tilgængelige i så god tid, at det ligger klar til alle ejerforeninger 10 dage før mødet, (eventuelt pr. e-mail til alle medlemmer og stedfortrædere) hvis man forventer, at der skal tages beslutninger.

### **4.4 Mødereferater**

- a. Mødereferater udarbejdes af administrator og godkendes på førstkommende bestyrelsesmøde.
- b. Mødereferater skal indeholde information om alle debatterede emner på mødet.
- c. Mødereferater skal indeholde information om de enkelte medlemmernes særstandpunkter / protester.
- d. Mødereferatet skal sendes til alle bestyrelsens medlemmer/stedfortrædere, (eventuelt pr. e-mail) indenfor en periode af 8 dage.

## **5. Forretningsudvalgets sammensætning**

- a. Forretningsudvalget består af formand, næstformand og sekretær som vælges hvert år i januar måned af Grundejerlauget ifølge samarbejdsaftalens § 5 stk. 3.
- b. Formanden bør sikre at alle væsentlige beslutninger træffes af Grundejerlaugets bestyrelse, medmindre det er uopsætteligt.
- c. Formanden leder udvalgets møder.
- d. Næstformanden skal kunne fungere i forbindelse med formandens forfald.

### **5.1 Afholdelse af møder i Forretningsudvalget**

- a. Møder afholdes 1 gang ugentligt eller efter behov.
- b. Forretningsudvalget fastsætter selv dagsorden på møderne.
- c. Der skal føres referat over forretningsudvalgets møder, og dette skal underskrives af de tilstedeværende medlemmer.
- d. Der skal fremsendes referat til Grundejerlaugets bestyrelse og administrator.

### **5.2 Forretningsudvalget arbejde**

- a. At sørge for at bestyrelsens beslutninger og henstillinger bliver effektueret.
- b. At sørge for at ejendomsfunktionærerne bliver ajourført med bestyrelsens beslutninger og henstillinger.
- c. Forretningsudvalget skal sørge for at bestyrelsen bliver løbende informeret.
- d. I samarbejde med ejendomskontoret godkende det ansatte personales hovedferie i overensstemmelse med bestyrelsens retningslinier.
- e. Forretningsudvalget skal informere bestyrelsen om personalets ferieplan.
- f. Forretningsudvalget skal hver måned evaluere personaleliste, og iværksætte eventuel dagpengerefusion fra den ansattes kommune, såfremt der er sygefravær, der overskrider arbejdsgiverperioden på 14 dage.
- g. Det er forretningsudvalgets ansvar i samarbejde med ejendomsinspektøren at fristen for anmodning om dagpengerefusion ikke overskrides. Deadline er 4 uger fra 1. fraværsdag
- h. Alle regninger skal attesteres af ejendomsinspektøren, samt 2 personer fra forretningsudvalget før afsendelse til betaling ifølge samarbejdsaftalens §7 stk.5
- i. Alle regninger skal kopieres og arkiveres i mappe til brug for information på bestyrelsens ordinære møder.

## **6. Personaleforhold**

- a. Forretningsudvalget afgiver instilling til Grundejerlaugets bestyrelse om antagelse eller afskedigelse af det personale, der er nødvendigt til opfyldelse af Grundejerlaugets opgaver.
- b. Ansættelsesudvalget består af forretningsudvalget, ejendomsinspektøren og administrator.

## **7. Opfølgning og gennemgang.**

Forretningsordenerne evalueres en gang årligt af bestyrelsen for at sikre, at de er tilpasset Grundejerlauget Ishøj Centrums behov.

## 8. Ændringsliste

Udg.	Ikrafttræder	Årsag til revision	Gennemgået uden ændringer Dato/Sign.
01	16.05.2006	Nyoprettet	

## 9. Dagsorden for bestyrelsesmøder – Bilag 1

1. Mødet åbnes ved formanden.
2. Forhandlingsprotokol herunder godkendelse af referat fra forrige møde
3. Meddelelser fra ejendomskontoret, v/formanden.
4. Meddelelser fra forretningsudvalget, herunder orientering om indkomne skrivelser og hjemmesiden (*Indkomne forslag skal være bestyrelsesmedlemmerne i hænde 10 dage før møde*).
5. Meddelelser fra de respektive ejerforeninger.
6. Det grønne udvalg, herunder information fra diverse underudvalg.
  - a. Haveanlæg og legepladser.
  - b. Parkeringspladser.
  - c. Parkplan.
  - d. Kloakker.
  - e. Vedligeholdelse og nyanskaffelser.
  - f. Kommuneudvalg.
7. Andre områder og anlæg.
  - a. Teknisk materiel.
  - b. Vedligeholdelse og nyanskaffelser.
  - c. Belysning.
  - d. Renovation og affaldsordning.
8. Varmecentraler.
9. Personale.
10. Regnskab og budget.
11. Næste møde.
12. Eventuelt