



Forretningsorden for H/F Søparken

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. Endvidere udpeges en ansvarlig for foreningens arkiv, herunder foreningens behandling af persondata. Øvrige arbejdsopgaver fordeles efter behov.

3. KOMMUNIKATION

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

Kommunikation med medlemmerne og eksterne parter foregår ved personligt fremmøde eller på mail. Ved afsendelse af mail sættes alle i bestyrelsen på CC.

4. INDKALDELSE TIL BESTYRELSESMØDER

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov, eller når blot ét bestyrelsesmedlem begærer dette, og indkaldes skriftligt (på mail) af formanden, eller i hans fravær næstformanden, med mindst 5 dages varsel. Dagsordenen for mødet skal medfølge. Varslet kan dog nedsættes, hvis det er nødvendigt i særlige tilfælde.

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

Bestyrelsesmedlemmer kan anmode om at få punkter sat på bestyrelsesmødets dagsorden. Sådanne emner skal være formanden skriftligt i hænde senest 3 dage før mødets afholdelse. Formanden er berettiget til at supplere dagsordenen med yderligere punkter.

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

5. MØDE VED SUPPLEANTER

Suppleanter har kun møderet i tilfælde af forfald fra et ordinært bestyrelsesmedlem.

6. MØDERNES AFVIKLING OG BESLUTNINGSDYGTIGHED

Møderne ledes af formanden eller i hans 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. 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.

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

7. REFERAT

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

- Deltagere samt fraværende,
- Mødets lovlighed og beslutningsdygtighed,
- Dagsordenen med beslutninger for hvert enkelt punkt samt væsentlige synspunkter, oplysninger og afvigende meninger, der ønskes tilført referatet.

Referatet udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer indenfor én uge. Referatet forelægges til godkendelse på det efterfølgende møde. Referatet offentliggøres for medlemmerne (dog ikke personsager) via mail eller på foreningens hjemmeside.

8. SÆRLIGE FORHOLD OG FORPLIGTELSE

Det understreges, at 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 genparter, 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.

9. TEGNINGSRET OG BANKFORBINDELSE

Foreningen har Danske Bank.

Foreningen forpligtes ved underskrift af kasserer, som kan råde over kort og netbank til foreningens bankkonti. Bestyrelsen kan meddele prokura.

10. BERETNING OG ÅRSREGNSKAB

Før afholdelsen af den ordinære generalforsamling gennemgår bestyrelsen udkast til formandens beretning 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 den 8. april. 2025.

I bestyrelsen:

Formand/ behandling af persondata:


Pernille Schnohr

Næstformand/bestyrelsesmedlem:


Sisse Bekkevold

Kassererformidler:


Marie-Louise Baagøe

Arkivar/bestyrelsesmedlem:


Mai Schnohr

Sekretær/bestyrelsesmedlem:


Ida Sørensen