

Oplæg til bestyrelsesmøde tirsdag, den 6. december 2016

Bestyrelsens arbejde

Bestyrelsen konstituerer sig jf. vedtægternes §9 og §11 på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Dvs. der udpeges en næstformand, en sekretær, en vejfondsansvarlig og to medlemmer til festudvalget. Bestyrelsen udpeger desuden en webmaster og en pladsmand og fastsætter deres honorar.

Formandens opgaver (Michael)

- Indkalde bestyrelsesmøde
- Lede bestyrelsesmøderne
- Tegne foreningen udadtil
- Føre foreningens protokol
- Medvirker ved vejfondens arbejder (entreprenørkontakt)

Næstformandens opgaver (Lasse)

- Varetage formandens opgaver i dennes fravær

Kassererens opgaver (Lars)

- Føre foreningens kassebog og vejfondens kassebog, en restanceliste samt medlemsprotokollen og underskriver alle betalinger. (§ 17)
- Foreningens regnskab og status opgøres per 30. september og skal være revideret så betids, at det med revisorernes påtegning kan udsendes til foreningens medlemmer samtidigt med indkaldelsen til den ordinære generalforsamling. (§ 17)
- Revideret regnskab behandles af bestyrelsen inden forelæggelse for generalforsamlingen. (§ 17)
- Betale bestyrelsesmedlemmernes honorar bagud for et halvår af gangen
- Betale pladsmands og webmasters honorar

Sekretærens opgaver (Noah)

- Skrive referat af bestyrelsesmøder

Den vejfondsansvarliges opgaver (Gert)

- Sørge for at veje og fortove vedligeholdes efter en plan der tilgodeser alle arealer. Planen fremlægges på den årlige generalforsamling og skal indeholde omtrentlige tidspunkter for, og omfang af vedligeholdelsen af alle arealer i foreningen. Planen er bindende for bestyrelsen et år frem i tiden. (§ 31)
- Varetage opgaver i henhold til § 32, Forholdet til tilsynsmyndigheden.
- Repræsentere medlemmerne overfor tilsynsmyndigheden i sager der handler om vedligeholdelse af vej eller fortov.
- Formidler og evt. indskærper ordensregler samt bestemmelser om vedligehold af egen vej og fortov til medlemmerne

Plads- og festudvalgsmedlemmernes opgaver (Lasse)

- Være bestyrelsens repræsentant i plads-udvalget.
- Orienter bestyrelsen og hente bestyrelsens opbakning til festudvalgets beslutninger
- Arrangere de to årlige plads-dage.
- Arrangere øvrige sociale arrangementer for foreningens medlemmer (§ 11)

Klimatilpasningsprojekt-tovholderens opgaver (Lars)

- Repræsenterer foreningen i forhold til HOFOR og Københavns Kommune i forbindelse med klimatilpasningsprojekt som lovet af HOFOR i perioden 2016-2019
- Informerer bestyrelsen og beboerne

Pladsmandens opgaver (Michael)

- Pladsmanden fører overordnet tilsyn med pladsen.
- Tømmer papirkurve til egen affaldscontainer. Slår græs.
- Pladsen og tilhørende fortove sneryddes **ikke**.

Webmasters opgaver (Noah)

- Webmaster vedligeholder hjemmesiden. Vedligeholder foreningens e-mailliste og distribuerer relevant info.

*

Bestyrelsens forretningsorden

Formanden indkalder møderne skriftligt med ca. en uges varsel.

Formanden vælger mødetid og -sted.

Suppleanterne inviteres til møderne, når det er relevant.

Evt. afbud til møder meddeles formanden.

Formanden leder møderne.

Bestyrelsen fastsætter dagsorden, som altid indeholder

- Nyt fra formanden
- Nyt fra kassereren
- Nyt fra vejfonden
- Nyt fra plads- og festudvalget