

Bestyrelsens arbejde

Vedtaget på bestyrelsesmøde tirsdag, den 12. december 2017

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 sidstnævntes honorar.

Formandens opgaver (Michael)

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

Næstformandens opgaver (Lasse)

- Varetage formandens opgaver i dennes fravær

Kassererens opgaver (Lars)

- Føre foreningens kassebog, vejfondens kassebog, restanceliste samt medlemsprotokollen. Kassereren 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 og webmasters honorar bagud for et halvår af gangen
- Betale pladsmands honorar til gengæld for dennes opgørelse over foretaget arbejde

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 snarest, som del af bestyrelsesmødereferat 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 den årlige pladسدag 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.
- Saltning af pladsens fortove i tilfælde af frost.
- Pladsen sneryddes **ikke**.

Webmasters opgaver (Noah)

- Webmaster vedligeholder hjemmesiden og facebook. Vedligeholder foreningens e-mailiste og formidler 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 mindst flg.:

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

Referenten fremsender referat af møder til b-medlemmerne kort efter mødes afholdelse. Referatet betragtes som godkendt såfremt der ikke er indsigelser inden en uge fra referatet er udsendt.