

**EJERFORENINGERNE VEJLESØPARKEN**  
Grundejerforeningen og Ejerforeningerne matr. nr. 1 dt og 1 dy

---

**Forretningsorden  
for bestyrelserne i  
Vejlesøparkens ejerforeninger.  
(Herefter benævnt GF, dt og dy)**

**Indledning.**

Nærværende forretningsorden bygger på følgende principper:

- Der skal være en klar funktionsadskillelse mellem den daglige ledelse, bestyrelsen og generalforsamlingen.
- Bestyrelsernes beslutninger skal træffes på et oplyst, transparent grundlag (også internt i bestyrelserne ifm. sagsbehandlingen).
- Alle planlagte arbejder skal konkurrenceudsættes, således at Vejlesøparken drives og vedligeholdes på et totaløkonomisk forsvarligt grundlag.

**§ 1 Bestyrelsernes sammensætning**

- Bestyrelserne består af en formand og 2- 4 medlemmer.
- Bestyrelserne konstituerer sig med næstformand og sekretær
- Suppleanter indtræder i den enkelte bestyrelse, hvis et bestyrelsesmedlem nedlægger sit hverv.

**§ 2 Formål**

Forretningsordenen tilsigter, at

- Fastlægge grundlaget for bestyrelsernes arbejde og angive reglerne for varetagelse af foreningernes drift,
- Tilstræbe ensartethed i behandlingen af spørgsmål, der vedrører både dt og dy, respektive GF,
- Lette bestyrelsernes arbejde gennem fælles sagsbehandling i videst muligt omfang,
- Skabe transparens i bestyrelsens beslutninger, både internt i den enkelte bestyrelse samt foreningerne imellem og i forholdet til medejerne.

**§ 3 Generelle procedurer**

Medlemmerne af alle tre bestyrelser modtager materiale om alle sager, der behandles, uanset om sagen ikke vedrører alle foreninger. Indkaldelse samt al øvrig kommunikation vedrørende bestyrelsens virksomhed sker via e-mail, ligesom alle bilag normalt fremsendes i elektronisk form.

Ovenstående gælder ikke for de i § 4.5 nævnte møder.

# **EJERFORENINGERNE VEJLESØPARKEN**

## **Grundejerforeningen og Ejerforeningerne matr. nr. 1 dt og 1 dy**

---

### **§ 4 Møder**

4.1 Bestyrelsernes møder afholdes normalt i fællesskab. Ordinære møder afholdes 3-5 gange årligt.

4.2. Møder afholdes desuden, hvis en formand finder anledning hertil, eller senest 3 uger efter, at mindst 2 medlemmer af en bestyrelse eller revisor har anmodet herom.

4.3 Efter bestyrelsens beslutning kan suppleanter, ejendommens daglige ledelse, ejendomsfunktionærer, administrator, revisor eller andre sagkyndige/eksterne rådgivere deltage i møderne.

4.4. Møderne ledes af formanden for GF – i dennes fravær af næstformanden for GF.

4.5 Hvor forholdets natur begrunder det, kan der afholdes separat bestyrelsesmøde i en forening. Medlemmerne af øvrige bestyrelser orienteres på forhånd om sådanne møder og deres indhold.

### **§ 5 Bestyrelsens behandling af sager**

Alle relevante dokumenter, som er nødvendige til brug for beslutninger, skal være tilgængelige for alle medlemmer på en almindelig anerkendt fil-delings-tjeneste.

#### **5.1 Behandling på møder**

Som udgangspunkt behandles sager på bestyrelsesmøder, hvor bestyrelserne analyserer sagerne og vedtager en fremgangsmåde for behandlingen, som kan ske enten på selve mødet, ved uddelegering til enkelte bestyrelsesmedlemmer eller ved nedsættelse af underudvalg bestående af bestyrelsesmedlemmer evt. suppleret af den daglige ledelse og/eller eksterne rådgivere. I særligt hastende sager, kan en sag overgå til skriftlig/elektronisk behandling, se § 5.2.

#### **5.2 Behandling af sager mellem bestyrelsesmøder**

Formanden for GF har det primære ansvar for, at sager, der er ukomplicerede og af begrænset økonomisk betydning eller ikke tåler udsættelse til førstkommende møde, søges behandlet mellem møder. Behandlingen sker da skriftligt/på mail ved udsendelse til alle bestyrelsesmedlemmer. Det enkelte medlem kan dog også foranledige skriftlig behandling af sager, som vedkommende har fået tillagt ansvaret for eller fået kendskab til, og som ikke tåler udsættelse. Medlemmerne afgiver deres bemærkninger uden unødigt forsinkelse.

Beslutninger ved skriftlig behandling anses for truffet, når der blandt bestyrelsesmedlemmerne i den eller de pågældende foreninger er konstateret et flertal efter reglerne i § 7. Formanden eller en af denne udpeget person sammenfatter indkomne synspunkter og fremsætter oplæg til bestyrelsens beslutning på baggrund heraf, som efterfølgende bekræftes af medlemmerne.

Formanden for GF sørger for, at beslutninger truffet mellem møder optages i referatet af det nærmest følgende møde.

# **EJERFORENINGERNE VEJLESØPARKEN**

## **Grundejerforeningen og Ejereforeningerne matr. nr. 1 dt og 1 dy**

---

5.3 Materiale og mails sendt til bestyrelsen skal betragtes som fortroligt og må ikke videregives til tredjemand.

### **§ 6 Indkaldelse og referat af møder**

6.1. Møder indkaldes af formanden for GF - eller en af denne udpeget person.

Indkaldelse sker med mindst 10 dages varsel og skal angive tid og sted samt foreløbig dagsorden.

Endelig dagsorden udsendes elektronisk senest 4 hverdage før mødet.

Et medlem, der er forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, kan skriftligt tilkendegive sine synspunkter.

6.2 Bestyrelsens standard dagsorden for bestyrelsesmøder, hvis ikke andet bestemmes:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde og punkter til opfølgning
2. Økonomi opfølgning – med udgangspunkt i administrators økonomirapport
3. Opfølgning på igangværende projekter/større vedligeholdelsesarbejder
4. Den daglige ledelses rapportering til bestyrelsen
5. Punkter, som bestyrelsesmedlemmer har bedt om at få behandlet
6. Punkter, som andre har bedt bestyrelsen se på
7. Rapport fra eventuelle underudvalg
8. Udestående sager
9. Næste møde
10. Punkter til hjemmesiden
11. Eventuelt

6.3 Ethvert bestyrelsesmedlem kan – uanset tilhørsforhold - begære sager optaget på dagsordenen indtil 5 hverdage før mødet. Den endelige dagsorden offentliggøres på foreningernes hjemmeside.

6.4 Særligt hastende sager kan optages på dagsordenen senere, hvis alle de på mødet tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer godkender det.

6.5 Et referatudkast udarbejdet af referenten udsendes til kommentering hos alle medlemmer senest 3 hverdage efter mødet.

Et medlem af en bestyrelse har ret til at få et særstandpunkt eller en uenighed, som er blevet fremført på mødet, ført til referat.

Medlemmerne skal inden 14 dage efter udsendelse af første udkast meddele deres bemærkninger på mail. Herefter udsender referenten et endeligt referat til godkendelse. Når dette er godkendt, giver formanden besked til referenten om, at det er godkendt og kan offentliggøres på foreningernes hjemmeside (herfra dog undtaget evt. fortrolige oplysninger).

### **§ 7 Beslutninger**

7.1 Beslutninger træffes af bestyrelsesmedlemmerne i den eller de berørte foreninger. Alle medlemmer har dog ret til at ytre sig - mundtligt eller skriftligt – om alle foreliggende sager.

7.2 En bestyrelse er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er tilstede.

# **EJERFORENINGERNE VEJLESØPARKEN**

## **Grundejerforeningen og Ejerforeningerne matr. nr. 1 dt og 1 dy**

---

7.3 Beslutninger træffes ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens – eller i dennes fravær næstformandens - stemme udslagsgivende.

7.4 Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i beslutninger eller i øvrigt medvirke til behandlingen af en sag, hvis udfald medlemmet har en individuel interesse i ud over ejerforeningens, eller der i øvrigt foreligger omstændigheder, der kan vække tvivl om medlemmets habilitet.

7.5 Beslutninger i hastesager (§ 6.4), der ikke har overholdt reglerne for indkaldelse/dagsorden, skal efterfølgende forelægges fraværende medlemmer til skriftlig kommentering således, at godkendelse kræver flertal blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer i den pågældende forening.

7.6 Beslutninger og bestyrelsens begrundelse herfor skal fremhæves specifikt i referater.

### **§ 8 Bestyrelsens arbejde/løsning af opgaver**

Bestyrelsen kan antage en professionel ekstern rådgiver (med ansvarsforsikring) vedrørende spørgsmål om vedligeholdelse og projekter. Denne skal mødes med den daglige ledelse minimum 1 gang månedligt og med bestyrelsen efter behov. Der skal udarbejdes en standarddagsorden for møderne, som skal godkendes af bestyrelsen.

8.1 Bestyrelserne træffer inden for rammerne af de på generalforsamlingen godkendte budgetter beslutning om,

- Løbende drift af ejendommen samt fællesarealer og skoven
- Forhold vedrørende ansatte, herunder ansættelse og afskedigelse af medarbejdere i GF.
- Regler om attestation og kontrol af udgiftsbilag (bilag 1) samt bemyndigelse til den daglige ledelse til økonomiske dispositioner, indgåelse af aftaler og ledelsen af ansatte.
- Arbejder i forbindelse med vedligeholdelse, forbedringer og fornyelse
- Indgåelse af aftaler og abonnementer med varighed over 1 år

8.2 Hvis nye vedligeholdelsesarbejder ikke kan indeholdes i det årlige budget og/eller overstiger 20 % af det årlige vedligeholdelsesbudget, er bestyrelsen pligtig at forelægge det som et særskilt forslag på førstkomende ordinære generalforsamling eller evt. indkalde til ekstraordinær generalforsamling efter vedtægternes regler herom.

8.3 Inden et projektforsøg påbegyndes, jf. § 8.4a, skal bestyrelserne sikre et professionelt forløb ved f.eks. at engagere en ekstern sagkyndig rådgiver (med ansvarsforsikring), som sættes på sagen sammen med 2 bestyrelsesmedlemmer, der deltager i forløbet.

8.4a Alle vedligeholdelsesarbejder/projekter, der overstiger en af bestyrelsens fastsatte grænse (udgangspkt. kr. 500.000 pr. 2015) skal konkurrenceudsættes, således, at der indhentes minimum 2 alternative tilbud, som skal være baseret på en projektbeskrivelse udarbejdet af ekstern rådgiver. Retningslinjerne for konkurrenceudsættelsen og projekternes tilrettelæggelse for den daglige ledelse/den eksterne rådgiver fremgår af bilag 2 til forretningsordenen.

# **EJERFORENINGERNE VEJLESØPARKEN**

## **Grundejerforeningen og Ejerforeningerne matr. nr. 1 dt og 1 dy**

---

8.4 b. Alle øvrige arbejder - ikke begrænset til de i § 8.4 a - nævnte - skal ligeledes konkurrence udsættes, men ikke nødvendigvis under medvirken af ekstern rådgiver. Arbejderne skal også her tilrettelægges i videst muligt opfang efter de principper, som nævnt i bilag 2 til forretningsordenen.

8.5 Bestyrelserne nedsætter et økonomiudvalg og et skovudvalg, hvori alle tre foreninger skal være repræsenteret. Til løsning af andre særlige opgaver kan bestyrelserne nedsætte udvalg, der ledes af et bestyrelsesmedlem. Udvalg kan have medlemmer uden for bestyrelserne. Den daglige ledelse kan deltage efter behov.

Udgifter ved enkeltmedlemmers og udvalgs varetagelse af opgaver skal godkendes af bestyrelserne i forvejen.

8.6 Bestyrelsen for GF engagerer en administrator med ansvarsforsikring, der skal være kvalificeret i ejendomsadministration til at administrere foreningerne. Bestyrelserne kan desuden indgå aftaler med konsulenter o.l. om løsning af opgaver, der kræver særlig ekspertise og/eller indsats.

8.7 Bestyrelsen påser, at den ovenfor nævnte professionelle administrator én gang pr. år fremviser dokumentation for, at de nævnte forsikringer er i kraft og har et tilstrækkeligt dækkende omfang omfattende rådgivningsansvar svarende til kutyme i branchen, samt at tekniske rådgivere har de relevante forsikringer pr. projekt, jf. branche standard.

### **§ 9 Bestyrelsesmedlemmers udgifter**

9.1 Bestyrelsen kan foreslå generalforsamlingen, at de enkelte bestyrelsesmedlemmer får udbetalt det af skattemyndighederne godkendte, skattefrie honorar til dækning af udgifter til kontormaterialer, porto, telefon og brug af PC m.v.

### **§ 10 Ændring af forretningsordenen**

10.1. Ændringer af forretningsordenen kan ske efter reglerne i § 7.2 og 7.3

10.2 Hvis en ændring ikke godkendes i blot én af bestyrelserne, optages der forhandling om en fælles løsning, hvorefter der gennemføres en ny afstemning som anført i § 10.1.

10.3 Hvis en fælles løsning ikke kan opnås, er den enkelte forening berettiget til at lave sin egen forretningsorden efter reglerne i § 10.1.

En forening med egen forretningsorden kan deltage i fælles bestyrelsesmøder i det omfang, det accepteres af de øvrige foreninger.

10.4 Det påhviler bestyrelsen i GF at tilse, at enhver ny forretningsorden respekterer vedtægternes bestemmelser om opgavernes fordeling mellem foreningerne.

### **§ 11 Tegningspligt**

De enkelte bestyrelser forpligtes ved underskrift af mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer.

### **Bilag:**

Bilag 1 Attestation og kontrol af udgiftsbilag

Bilag 2 Principper for større sagers behandling i Vejlesøparken

**EJERFORENINGERNE VEJLESØPARKEN**  
**Grundejerforeningen og Ejerforeningerne matr. nr. 1 dt og 1 dy**

---

**Forretningsordenen godkendt i Vejlesøparken den 7. september 2015**

**Grundejerforeningen Vejlesøparken**

.....  
Solveig Rannje, Lars Rahbæk, Marianne Ringgren, Erik Fæster og Claus Tornøe

**Ejerforeningen matr.nr. 1 dt**

.....  
Solveig Rannje, Lars Rahbæk, Marianne Ringgren, Holger Dock og Erik Trudsø Jespersen

**Ejerforeningen matr.nr. 1 dy**

.....  
Solveig Rannje, Lars Rahbæk, Marianne Ringgren, Pierre Ørndorf og Ingelise Hatting