

## **Forretningsorden for arbejdet i bestyrelsen for E/F Sundbyvang**

- ❖ Der afholdes bestyrelsesmøder efter behov (mindst 4 om året). Formanden indkalder til møderne (se i øvrigt vedtægterne §14). Der udarbejdes et beslutningsreferat af møderne. Referaterne lægges på foreningens side i ProBo.
- ❖ Indkaldelse til bestyrelsesmøde med angivelse af dagsorden, tid og sted udsendes med mindst 6 dages varsel (i særlige tilfælde kan bestyrelsen indkaldes med kortere varsel).
- ❖ Bestyrelsessuppleanter inviteres til bestyrelsesmøderne.
- ❖ Bestyrelsesmedlemmer, der sætter deres lejlighed til salg, udtræder af bestyrelsen når lejligheden sættes til salg.
- ❖ Formanden varetager kontakt til administrator og offentlige myndigheder.
- ❖ På første møde efter ordinær generalforsamling i marts måned fordeler bestyrelsen følgende arbejdsområder:
  - Referent til bestyrelsesmøder
  - Vaske- og tørrekælder (vaskeregnskab)
  - Kontakt til eksterne samarbejdspartnere (konsulenter, håndværkere mm.)
  - Varmeanlæg – fyrrum (kontakt til varmekonsulent)
  - Affald (affaldsansvarlig overfor kommunen)
  - Nøgler (administration, køb, salg og udlevering af nøgler til døre og postkasser)
  - Hjemmeside (webmaster)
  - Organisering af arbejdsdage

Yderligere arbejdsområder kan tilføjes.

- ❖ Hvis generalforsamlingen bevilger honorar\* til bestyrelsen (vil fremgå af bestyrelsens forslag til budget) fordeles disse ligeligt. Honoraret udbetales 1/6.

\* Vil altid være det, af skattevæsenet, højst tilladte skattefrie honorar.

Vedttaget på bestyrelsesmøde den 13. april 2023