

## **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 har første liggedag.
  - ❖ 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)
    - Vinduespudsning
    - Hjemmeside (webmaster)
    - Organisering af arbejdsdage
    - Repræsentant i beredskabsudvalg
- Yderligere arbejdsområder kan tilføjes.
- ❖ Hvis generalforsamlingen bevilger godtgørelse til bestyrelsen (vil fremgå af bestyrelsens forslag til budget) fordeles disse ligeligt, dog modtager formanden og det bestyrelsesmedlem, som varetager "kontakt til eksterne samarbejdspartnere" et af bestyrelsen vedtaget ekstra honorar. Godtgørelsen udbetales senest 1/6.

Vedttaget på bestyrelsesmøde den 7. april 2026