



Dagsorden til Konstituerende bestyrelsesmøde

Onsdag d. 26.4 kl. 19.00 hos Jane Skou Dyssevænget 13

1. Velkommen til nye og Konstituering

Sekretær: Gitte

Næstformand: Signe

2. Gennemgang af forretningsordenen + tillæg om kommunikation. Oplæg ved Gitte.

Gitte lavede oplæg med vægt på to scenarier og hvilken mængde arbejde der vil følge med disse scenarier.

Mødedeltagerne valgte at lægge vægt på at der skal være plads til menneskelighed, og at ikke alt behøver fremstå perfekt. Et blev besluttet at skrivelser og kommunikation som henvender sig til omverden, fx hjemmeside og velkomstfolder, skal der læses korrektur på, og at de interne ting, referater af bestyrelsesmøderne, udelukkende er til indholdskommentering. Gitte skriver udkast til forretningsordenen som bestyrelsen tager stilling til ved næste møde. Vores kommunikation skal være personlig og nær.

Grundejerforeningens formål, udover vedligehold af veje og brønde, er at være en social konstruktion, som understøtter at her er rart at bo. Bestyrelsen er kulturbærende for dette.

I forhold til arbejds gange blev det aftalt, at der er ikke noget der er så vigtigt at det ikke kan vente til næste bestyrelsesmøde. Men vi kan holde hinanden op på at der er fremdrift i sagerne samt tilbyde hjælp til opgaver. deadlines på nogle ting.

3. Nyt fra Kassereren

Der blev talt om hvad vi gør ved en manglende betaler. Det er dyrt at få hjælp fra advokat og vi kan ikke lade den manglende betaler, betale for advokaten. Gitte laver et udkast til et brev som grundejerforeningen sender til vedkommende.

Vi har problemer med at finde en bank der vil have os som grundejerforening, give noget i rente eller der ikke kræver store gebyrer. På generalforsamlingen blev der foreslået at vi skulle benytte Spar Nord. Thor har dog ikke hørt fra forslagsstilleren. Thor arbejder videre.

4. Behandling af emner fra Generalforsamlingen

- Tillæg til forretningsorden - se punkt nr 2. Hvem sidder i bestyrelsen-billeder til hjemmesiden. Der er et hul i rækken af gamle referater. Måske er de vandskadede. Jane, Signe og Gitte laver en skanning og får dem lagt ind.

- Bier: Bestyrelsen opfordrede ved generalforsamlingen til at bilaugget håndtere et godt naboskab og betragter herefter bilaugget som en selvstændig foreningen, som selv står til ansvar.
- vi er godt klar over at der er fliser som er knækket. vi venter på Hofor. vi laver en udmelding. Jane laver udkast.
- Gitte og Jane laver et udkast til en en skriftlig forklaring på hvorfor der spares op til reparation af veje og fortove samt historikken.

5. Opfølgning på verserende sager

- Signe venter svar og følger snarest op på kontakt til Københavns Kommune ang de mange vendinger ved slotserrensvej/åvendingen
- Jane følger op på sagen om det slidte fortov på slotsherrensvej som kommunen har lovet at lave.

6. Fastsættelse af møder frem til næste generalforsamling

16. august kl 19. hos Thor Dyssevænget 31 b

8. november kl 19 hos Lars Dyssevænget 3a

27. februar kl 19 hos Gitte eller Signe. (generalforsamling forberedelse)

7. evt.

Bilag:

Forretningsorden for bestyrelsen i grundejerforeningen Slotsfruens Vænge.

Formål.

Formålet med forretningsordenen er at beskrive rammerne for bestyrelsesmøder og bestyrelsens ansvar for foreningens midler, jf. § 6B i vedtægterne for Grundejerforeningen Slotsfruens Vænge.

Bestyrelsesmøder.

Bestyrelsen holder minimum 4 bestyrelsesmøder om året. Møderne holdes på skift hos medlemmerne. Udgifter til forplejning dækkes af foreningen. På det første møde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig og fastlægger en mødeplan for det kommende år.

En gang om året afholdes traktement for bestyrelsens medlemmer og andre aktive i grundejerforeningen.

Dagsorden.

Formanden sender forslag til dagsorden ud senest 14 dage før mødet. Bestyrelsesmedlemmer bidrager til dagsorden og mødemateriale, så formanden kan sende mødemateriale ud senest 8 dage før mødet.

Følgende punkter er faste:

godkendelse af dagsorden

underskrivelse af referat fra sidste møde

nyt fra formanden

nyt fra kassereren, herunder restancer, budget samt kontoudskrifter fra hhv. opsparingskontor og løbende driftskonto,

status på verserende sager

nye sager

eventuelt

Referater.

Sekretæren skriver referat senest en uge efter mødets afholdelse og sender udkast til medlem-

mer med en uges frist til kommentering. Sekretæren lægger det godkendte referat på hjemmesiden.

Ansvar for foreningens midler

Kassereren sørger for, at foreningens formue fordeles på to konti: en til opsparing og en til dækning af løbende driftsudgifter. Den til enhver tid valgte formand og kasserer skal have prokura til foreningens opsparingskonto, hvor alle transaktioner kræver 2 underskrifter. Kassereren kan hæve på driftskontoen til dækning af løbende udgifter. Kassereren sørger for, at bestyrelsen får kontoudskrifter fra de to konti en gang i kvartalet.

Vedtaget af bestyrelsen 21. februar 2012