

Forretningsgang for Bestyrelsen

Grundejerforeningen Kramnitze

Gældende fra dato: 08.07.2026

1. Formål og anvendelse

Denne forretningsgang beskriver de praktiske arbejdsprocedurer, opgaver og rutiner for bestyrelsen i Grundejerforeningen Kramnitze. Formålet er at sikre en struktureret og effektiv drift af foreningen i hverdagen samt en klar opgavefordeling i forbindelse med årets projekter.

2. Procedure for bestyrelsesmøder

Bestyrelsen har fordelt de interne opgaver imellem sig på det første møde efter den ordinære generalforsamling:

- **Formand:** Leder bestyrelsens arbejde, indkalder til møder og er foreningens officielle kontaktperson over for myndigheder (f.eks. Lolland Kommune) og eksterne parter.
- **Næstformand:** Træder til ved formandens forfald og understøtter de løbende opgaver.
- **Kasserer:** Står for den daglige økonomi, herunder bogføring, betaling af regninger, opkrævning af kontingent og udarbejdelse af regnskab og budget.
- **Sekretær:** Sørger for udfærdigelse af referater fra bestyrelsesmøder og varetager den generelle korrespondance.
- **Grønne områder:** Sørger for pleje og vedligeholdelse af foreningens grønne arealer, herunder kontakt til entreprenører samt indhentning af tilbud fra relevante leverandører.

3. Bestyrelsesmøder

- Bestyrelsen afholder møder efter behov, dog mindst 4 gange årligt, eller når formanden eller mindst to bestyrelsesmedlemmer ønsker det.
- Formanden indkalder skriftligt til bestyrelsesmøder med mindst 14 dages varsel.
- Sekretæren udsender dagsorden og eventuelle bilag senest 7 dage før mødets afholdelse.
- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer, herunder skal formanden eller næstformanden være til stede. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Ved formandens fravær indtræder næstformanden i formandens funktioner, og dennes stemme er i så fald afgørende.
- Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af eller afstemningen om en sag, hvor vedkommende eller dennes nærmeste har en direkte personlig eller økonomisk interesse.
- Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt vedrørende interne drøftelser om personsager eller verserende juridiske tvister.
- I hastende tilfælde kan formanden beslutte, at et møde afholdes digitalt, eller at en sag afgøres ved skriftlig urafstemning via e-mail mellem bestyrelsens medlemmer.

4. Referater

- Sekretæren skriver et beslutningsreferat efter hvert møde.
- Referatet sendes til godkendelse i bestyrelsen senest 8 dage efter mødets afholdelse.
- Referatet godkendes af de deltagende bestyrelsesmedlemmer senest 14 dage efter mødet
- Efter godkendelse lægges referatet (eller et resumé heraf) på foreningens hjemmeside, så medlemmerne sikres fuld indsigt i bestyrelsens arbejde.
- Referatet underskrives af alle bestyrelsesmedlemmerne på næste bestyrelsesmøde.

5. Økonomiske dispositioner og godkendelser

- Uforudsete enkeltudgifter til den løbende drift (f.eks. akutte reparationer af huller i veje eller væltede træer på fællesarealer) kan godkendes af formanden og kassereren i fællesskab op til et beløb på 5.000 kr.
- Udgiftskrævende dispositioner over dette beløb, samt alle udgifter vedrørende nye projekter, kræver en forudgående beslutning i den samlede bestyrelse.

6. Håndtering af medlemshenvendelser

- Henvendelser fra grundejere sendes til foreningens officielle e-mail: grundejer.kramnitze@gmail.com
- Formanden kvitterer for modtagelsen og vurderer om sagen kan afgøres med det samme, eller om den skal på dagsordenen til næste bestyrelsesmøde.
- Formanden videresender e-mails, hvis henvendelsen skal behandles af et andet bestyrelsesmedlem.
- Sager, der vedrører nabo tvister eller private forhold, afvises som udgangspunkt, da bestyrelsen kun varetager foreningens fælles anliggender.

7. Håndtering af bestyrelsens projekter det kommende år

For at sikre fremdrift i de projekter, bestyrelsen ønsker at arbejde på det næste år, følges denne faste procedure:

- **Projektdefinition:** Bestyrelsen udvælger og prioriterer konkrete projekter på det første møde efter generalforsamlingen inden for rammerne af det godkendte budget.
- **Udpegning af ansvarlig:** Hvert projekt tildeles en projektansvarlig fra bestyrelsen. Den ansvarlige står for at indhente tilbud, koordinere med håndværkere/entreprenører og holde tidsplanen.
- **Projektoversigt for det kommende år:**
 - **Projekt 1:** Ladestander.
 - **Projekt 2:** Legeplads - planlægning Økonomi/ tilbud på ny/delvis ny legeplads og evt. forberedelse på fonds ansøgninger.
 - **Projekt 3:** Ny badebro - Planlægning og forberedelse, Økonomi/tilbud og fonds ansøgninger

- **Projekt 4:** Digitalisering af foreningen: Færdiggøre opdatering af hjemmeside og etablering af et digitalt administrationssystem til foreningen og måske til medlemmerne.
- **Projekt 5:** Åbenhed, gennemsigtighed og meddragelse af medlemmerne. *Formål: hvordan kan vi skabe bedre kommunikation, åbenhed og gennemsigtighed til foreningens medlemmer. Hvordan sikre vi at bestyrelsen for medinddraget medlemmerne hvor det giver mening.*

8. Suppleanternes rolle og mødedeltagelse

- **Mødedeltagelse:** Suppleanterne vælges på generalforsamlingen og har ret til at deltage i bestyrelsens møder for at sikre kontinuitet i arbejdet. Suppleanterne har taleret under møderne, men har ikke stemmeret, så længe den ordinære bestyrelse er fuldtallig.
- **Indkaldelse ved forfald:** Ved et bestyrelsesmedlems længerevarende eller permanente forfald indtræder suppleanten som fuldgældigt medlem af bestyrelsen med dertilhørende stemmeret.
- **Information og bilag:** For at sikre, at suppleanterne er fuldt opdaterede på foreningens drift, modtager de dagsordener, mødereferater og relevante bilag på lige fod med de ordinære bestyrelsesmedlemmer.

9. GDPR og datahåndtering

- **Formål og opbevaring:** Bestyrelsen behandler udelukkende personoplysninger (navn, adresse, e-mail, telefonnummer og matrikelnummer), der er nødvendige for at administrere grundejerforeningens drift, kontingentopkrævning og lovpligtige kommunikation.
- **Adgang og sikkerhed:** Kun de bestyrelsesmedlemmer, der har et reelt arbejdsmæssigt behov, har adgang til foreningens medlemskartotek. Data opbevares sikkert på adgangskodebeskyttede enheder eller i lukkede cloud-systemer, som foreningen råder over.
- **Privatlivspolitik:** Der udarbejdes og godkendes en privatlivspolitik for foreningen. Denne skal opdateres minimum 1 gang om året.

10. Evaluering og opdatering

Denne forretningsgang evalueres af bestyrelsen én gang årlig, forslagsvis på det første møde efter generalforsamlingen for at sikre, at den passer til foreningens aktuelle behov og arbejdsform.