

HAVESKABET ABLINK

SIDEN 23. MARTS 1955

FORRETNINGSORDEN

I henhold til vedtægterne for Haveselskabet Aablink § 10.5 formuleres hermed denne forretningsorden.

Formål

- Pkt. 1 denne forretningsorden gælder for arbejdet i bestyrelsen for Haveselskabet Aablink. Den skal sættes til behandling efter hver ny ordinær generalforsamling
- Pkt. 2 bestyrelsens opgave er at virke for opfyldelsen af formålet for Haveselskabet Aablink, således som det er beskrevet i vedtægterne for selskabet, de beslutninger som træffes på generalforsamlingerne og i respekt for medlemmernes tilkendegivelser

Konstituering

- Pkt. 1 bestyrelsen træder sammen for at konstituere sig umiddelbart efter generalforsamlingen
- Pkt. 2 bestyrelsen vælger en næstformand og en sekretær på det konstituerende møde. Valget sker med simpelt stemmeflertal
- Pkt. 3 alle bestyrelsens medlemmer honoreres med 2.700 kr., svarende til fri haveleje
- Pkt. 4 bestyrelsens formand og kasserer honoreres yderligere hver med 4.000 kr.

Indkaldelse af møde

- Pkt. 1 bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde 10 gange om året. Formanden skal sikre, at bestyrelsen derudover holder møde, når det er nødvendigt eller når det kræves af et bestyrelsesmedlem eller bogholder
- Pkt. 2 formanden skal sikre, at alle medlemmer af bestyrelsen indkaldes. Indkaldelse skal dog som udgangspunkt ske skriftligt med 14 dages varsel. Varslet kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt af hensyn til en sags hastende karakter
- Pkt. 3 indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen
- Pkt. 4 dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:
 - 1) godkendelse af referat fra sidste møde
 - 2) meddelelser fra formanden
 - 3) gennemgang af perioderegnskab og –budget
 - 4) dato for næste bestyrelsesmøde

Afholdelse af møde

- Pkt. 1 bestyrelsesmøder ledes af formanden
- Pkt. 2 bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt i selskabets fælleshus, men kan afholdes et andet sted, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt
- Pkt. 3 bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk, hvis det er foreneligt med bestyrelsens arbejde. Ethvert medlem af bestyrelsen kan dog altid forlange, at der sker en mundtlig drøftelse
- Pkt. 4 bestyrelsen kan træffe beslutning, når over halvdelen af medlemmerne er til stede
- Pkt. 5 et medlem af bestyrelsen må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem selskabet og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv, hvis hun eller han har en væsentlig interesse deri, der kan stride mod selskabets. Det samme gælder i forhold til aftaler mellem selskabet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand

HAVESELSKABET AABLINK

SIDEN 23. MARTS 1955

- Pkt. 6 alle beslutninger i bestyrelsen træffes med simpelt stemmeflertal, ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende
- Pkt. 7 formand og kasserer udgør et forretningsudvalg, som leder foreningen mellem bestyrelsesmøderne. Enhver beslutning eller tiltag disse måtte have taget, skal forelægges på førstkommende bestyrelsesmøde, hvormed bestyrelsen har ret til at udtale sig
- Pkt. 8 medlemmerne i foreningen kan skriftligt til formanden bede et punkt behandlet på bestyrelsesmøde
- Pkt. 9 bestyrelsen kan indkalde andre personer til belysning og diskussion om sager. Disse personer deltager kun under det punkt, hvortil de er indkaldt

Referat af møde

- Pkt. 1 sekretæren sørger for, at der udarbejdes referat af drøftelserne og beslutningerne på et bestyrelsesmøde. Af referatet skal det fremgå, hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsordenen for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsordenen har været
- Pkt. 2 sekretæren sørger for, at referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsens medlemmer senest to dage efter bestyrelsesmødet
- Pkt. 3 et bestyrelsesmedlem, der har været til stede ved et bestyrelsesmøde, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Eventuelle bemærkninger til et referat skal meddeles sekretæren senest to dage efter modtagelse af referatet
- Pkt. 4 alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal underskrive referatet for mødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, underskriver referatet for mødet med tilføjelsen ”læst”. Underskrivelsen sker på det efterfølgende bestyrelsesmøde
- Pkt. 5 efter referatets godkendelse lægges det tilgængeligt for havemedlemmerne på selskabets hjemmeside

Økonomi

- Pkt. 1 formand og kasserer er ansvarlige for foreningens økonomi. Kasserer opkræver haveleje, forsikringspræmie og indmeldelsesgebyr ved foreningsmedlemmer
- Pkt. 2 kasserer har dankortet til foreningen, hvorfra der kan handles, hvis der er flertal for det i bestyrelsen
- Pkt. 3 ved udlæg fra bestyrelsesmedlemmer, skal udlægget dokumenteres med en kvittering for at kunne få refusion fra kasserer. Det gælder for alle udlæg, at der skal være to godkendte underskrifter fra bestyrelsen, for at godkende dette udlæg som nødvendigt for foreningen
- Pkt. 4 formand er sammen med kasserer ansvarlig for at budgetterne så vidt muligt følges

Salg af haver

- Pkt. 1 det gælder ved salg af haver at både selskabets formand og kasserer skal være tilstede. I tilfælde af fravær er det Henriette Prægler, Camilla Svenningsen eller Lars Terp i nævnte rækkefølge, der deltager
- Pkt. 2 formand er ansvarlig for klargøring af overdragelsesaftale, lejekontrakt samt indmeldelsesdokument, heri også angående indtræden i selskabets fællesforsikring
- Pkt. 3 kasserer er ansvarlig for indkrævning af købesum til selskabets deponeringskonto, samt udbetale denne til sælger efter fortrydelsesrettens udløb
- Pkt. 4 kasserer er desuden ansvarlig for indkrævning af indmeldelsesgebyr til foreningen og evt. fællesforsikring

HAVESELSKABET AABLINK

SIDEN 23. MARTS 1955

Pkt. 5 formand er ansvarlig for at køber eventuelt bliver tilmeldt fællesforsikringen, og altid får udleveret de til enhver tid gældende retningslinjer i en velkomstmappe. Sekretær er sammen med formand ansvarlig for at udarbejde disse mapper

Pkt. 6 havesalg sker som udgangspunkt mandage

Udlejning af fælleshus

Pkt. 1 næstformand er ansvarlig for udlejning af fælleshuset, samt opkrævning af leje og depositum

Pkt. 2 næstformand sørger for at en evt. lejer får udleveret husorden, nøgler mm

Pkt. 3 umiddelbart efter udlejningen gennemgår næstformand huset for evt. mangler. Først herefter kan depositummet betales tilbage

Udlån af foreningens trailer

Pkt. 1 foreningens frivillige vicevært, Leo Eriksen står for udlån af selskabets trailer

Pkt. 2 låner underskriver en blanket hvorefter låner har ansvaret for trailer i den aftale tid.

Leo Eriksen har fuldmagt til varetagelse dette

Pkt. 3 Leo Eriksen gennemgår traileren ved aflevering, hvorefter kassereren kontaktes ved evt. skader på trailer

Havesyn

Pkt. 1 i maj, juli og september gennemføres stort havesyn, hvor havelågerne skal være åbne, og hvor bestyrelsen kommer ind og hilser på. Første gang påbegyndes havesyn ved vej 0, anden gang ved vej 6, og tredje gang ved vej 0

Pkt. 2 i juni, august og oktober gennemføres små havesyn, her behøver havelågerne ikke at være åbne

Pkt. 3 havesyn gennemføres hver første tirsdag i måneden fra kl. 17:00 til 19:00

Pkt. 4 hvert år udtages der haver til præmiering, som havelejer er man velkommen til at melde sin have til præmiering eller nominere nabohaver

Pkt. 5 der udsendes nyhedsbrev med relevant information omkring de forskellige præmier, der kan vindes

GDPR ansvarlig

Pkt. 1 formand og sekretær er ansvarlig for at selskabet overholder persondataforordningen

Pkt. 2 formand er ansvarlig for at indgå relevante databehandleraftaler samt evt. samtykke ved selskabets medlemmer

Pkt. 3 kasserer er selskabets arkivansvarlig, hvordan han har ansvar for at opbevare selskabets data efter anvisningerne i forhold til GDPR

Bestyrelsen 2019

Formand: Ditte Silberbauer, Have 139, 28493527, formand@haveselskabetaablink.dk

Kasserer: Jens Boesen, Have 180, kasserer@haveselskabetaablink.dk

Næstformand: Henriette Prægler, Have 120, bestyrelse@haveselskabetaablink.dk

Sekretær: Camilla Svenningsen, Have 176, bestyrelse@haveselskabetaablink.dk

Bestyrelsesmedlem: Lars Terp, Have 121, bestyrelse@haveselskabetaablink.dk

Foreningens frivillige vicevært: Leo Eriksen, Have 120 tlf. 52301509