

# Forretningsorden Ejerforeningen Æggepakkeriet

## § 1 Konstituering

**1.1** Formand og kasserer vælges på generalforsamlingen. Bestyrelsen konstituerer efterfølgende en næstformand, som kan træde ind i tilfælde af formandens forfald.

## § 2 Arbejdsdeling

**2.1** Formanden indkalder til og leder bestyrelsesmøderne.

**2.2** Formanden er primær kontaktperson til administrator.

**2.3** Kassereren holder fokus på foreningens økonomi og kan kommunikere med administrator derom. Kasserer har et betalingskort, som kan benyttes til f.eks. abonnementsordninger, hvor der skal betales med betalingskort.

**2.4** Derudover fordeler bestyrelsen opgaver ad hoc.

## § 3 Bestyrelsesmøder

**3.1** Bestyrelsesmøder indkaldes med minimum 1 uges varsel med mindre der er akut brug for et hurtigt møde.

**3.2** Det forsøges at afholde bestyrelsesmøder, hvor alle kan deltage. Enten ved at finde datoer via doodle eller ved at aftale mødetidspunkter fra møde til møde – evt. via en årsplan.

**3.3** Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst to medlemmer er til stede. Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt det fremmødte. Står stemmerne lige, er formandens eller i hans forfald næstformandens stemme afgørende.

**3.4** Formanden kan træffe formandsbeslutninger i væsentlige akutte spørgsmål. Bestyrelsen skal umiddelbart derefter orienteres pr. mail.

**3.5** Det kan aftales, at et møde afholdes digitalt, hvis det er praktiske grunde ikke er muligt at mødes fysisk.

## § 4 Protokoller

**4.1** Senest 1 uge efter afholdt bestyrelsesmøde udsendes et beslutningsreferat til bestyrelsen.

**4.1** Bestyrelsen opretter et digitalt arkiv – f.eks. via Dropbox – over referater fra bestyrelsesmøder og generalforsamlinger samt årsregnskaber og andre væsentlige dokumenter.

## § 5 Tegningsret

**5.1** Ifølge vedtægterne kan foreningen forpligtes via underskrift af enten formand eller næstformand i forening med et af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

**5.2** I praksis er der givet fuldmagt til administrator om at betale og håndtere regninger.

**5.3** Ifølge vedtægterne skal alle vedligeholdelses- og moderniseringsarbejder besigtiges og godkendes af 2 bestyrelsesmedlemmer, som også efterfølgende skal godkende regningerne.

Mindre vedligeholdelsesopgaver under 10.000 kr. kan dog godkendes umiddelbart af formanden eller et andet bestyrelsesmedlem, som er bemyndiget til det – f.eks. via beslutning på et bestyrelsesmøde.

## § 6 Kommunikation

**6.1** Bestyrelsens interne kommunikation er fortroligt med mindre der er tale om emner, som naturligt skal kunne offentliggøres.

Et bestyrelsesmedlem må altid referere sine egne indlæg og synspunkter i bestyrelsesarbejdet.

**6.2** Bestyrelsen kommunikerer til medlemmerne ad følgende kanaler:

- Som minimum via mail –alle ejere har pligt til at oplyse en mailadresse til administrator.
- Efter behov via opslag i ejendommen eller omdeling af information i alle postkasser.
- Via en hjemmeside, som indeholder vedtægter, husorden, nyhedsbreve, FAQ, kontaktoplysninger samt andre væsentlige dokumenter/informationer.

**6.3** Bestyrelsen kommunikerer kun undtagelsesvis via Facebook gruppen.

Bestyrelsesmedlemmer kan som alle ejere i ejendommen kommentere på Facebook som privatpersoner.

**6.4** I forhold til pressen, kommunen og andre eksterne er det formanden, der udtaler sig med mindre andet er aftalt.

## § 7 Økonomi

**7.1** Bestyrelsesarbejdet er ulønnet, men der kan efter aftale dækkes konkrete omkostninger i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

Godkendt på bestyrelsesmøde 9. februar 2022