

FORSLAG 2

Tilmelding og forslag til Generalforsamlingen

CO

Claus Gisselmann Olsen <claus.gisselmann.olsen@gmail.com>

Til: Dig; Birte Borre; Ole Stryg Larsen; Anne-Mette Fuglsang; Jan Kurek; Helle Roland

Ons 20-03-2024 14:22

Kære Bestyrelse og Ib.

Lene og jeg deltager i Generalforsamlingen

1.

På baggrund af den seneste tids uro. Og min personlige skuffelse og frustration over hvordan arbejdsforholdene er i Bestyrelsen. Fremsætter jeg hermed flg. Forslag til Ændring/Tilføjelse af vedtægterne.

Bestyrelsens forretningsorden for 2024-2025 Rammerne for bestyrelsens arbejde fremgår af grundejerforeningens vedtægter.

Ifølge § 14 fastsætter bestyrelsen selv sin forretningsorden, som skal være tilgængelig for foreningens medlemmer.

Forretningsordenen præciserer, hvem der foretager hvilke opgaver i bestyrelsen samt rammerne for bestyrelsesmøderne. Og skal som minimum indeholde følgende:

Bestyrelsesmedlemmernes opgaver:

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder, udarbejder udkast til bestyrelsens beretning (som vedtages af den samlede bestyrelse før udsendelse til medlemmerne i April), varetager dialog med Vordingborg Kommune og er kontaktperson i forbindelse med køb og salg af ejendomme i Hjelm Bugt Grundejerforening.

Formanden udsender velkomstbreve til nye medlemmer.

Formanden opdaterer foreningens hjemmeside.

Formand/Næstformanden udarbejder referat fra bestyrelsesmøder og generalforsamling.

Bestyrelsen fører kartotek over medlemmernes navne og adresser, idet medlemmerne selv er ansvarlige for at meddele adresseændringer til bestyrelsen.

Formanden og Kassereren arbejder i henhold vedtægterne og har derudover ansvaret for kontakt til personer eller firmaer, der vedligeholder området stier og veje mv. Alle udgifter over 2.500 kr. skal vedtages af bestyrelsen.

Som udgangspunkt deltager alle bestyrelsesmedlemmer i møder med eksterne parter. Bestyrelsesmøder og øvrig kommunikation i bestyrelsen Tidspunktet for kommende bestyrelsesmøder fastsættes om muligt i slutningen af hvert bestyrelsesmøde.

Formanden udsender udkast til dagsorden pr. e-mail senest en uge før afholdelse af møde. De øvrige bestyrelsesmedlemmer kan fremsende yderligere dagsordenspunkter.

Dagsorden har som udgangspunkt følgende faste punkter:

- Siden sidst – kort orientering fra formand og øvrige bestyrelsesmedlemmer
- Kort status på foreningens indtægter og udgifter
- Status vedr. igangsatte opgaver
- Fremtidige opgaver
- Aftale om nyt møde

Forman/Næstformanden sender pr. e-mail udkast til referat af bestyrelsesmøder. Referatet er godkendt, medmindre der fremsendes ændringsforslag inden fire dage. Det godkendte referat offentliggøres på grundejerforeningens hjemmeside og rundsendes til alle medlemmer pr. e-mail.

Kommunikation mellem bestyrelsesmøderne sker omkring aktuelle opgaver, men beslutninger træffes på bestyrelsesmøderne, med mindre det er nødvendigt at træffe en her-og-nu beslutning. I så fald skal Formand og Kasserer være enige. Og Bestyrelsen orienteres senest 7 dage efter.

2.

Samtidig ønsker jeg en redegørelse hvorfor der ikke er aftalt et møde med Råbylille Strand Grundejerforening.

Dette drøftedes på forrige Generalforsamling og på det sidste Bestyrelsesmøde.

3.

Jævnfør vedtægternes § 14 skal der føres protokol over de forhandlinger og beslutninger der træffes af Bestyrelsen. Og bestyrelsesmedlemmerne skal godkende protokollen. Hvor er denne protokol?

Hvis der er nogle fra bestyrelsen jeg ikke har fået med i mailen. Må i meget gerne videresende denne mail. Eller give mig info om der mailadresse etc.

Vi ses til Bestyrelsesmødet og GF