

24.929/HPJ/MH  
**ADVOKATFIRMAET**  
FRUE KIRKEPLADS 4 .8100 AARHUS C  
TELEFON \*0612 5511

E. MUNCH ANDERSEN LANDSRETSSAGFØRER (H)  
STEFFEN EBDROP ADVOKAT (H)  
P. LETH ESPENSEN LANDSRETSSAGFØRER (H)  
ERIK FLINK ADVOKAT - HD  
JØRGEN HOLST ADVOKAT (H)  
K.O. PEDERSEN ADVOKAT (H)  
THORKILD RYDAHL ADVOKAT (U - CAND. MERC.)

**F O R R E T N I N G S O R D E N**

**for**

**GRUNDEJERFORENINGEN STENAGERVEJ, RISSKOV'S BESTYRELSE**

## § 1

Forretningsordenens vedtægtsmæssige grundlag:

Denne forretningsorden er oprettet i henhold til vedtægter for GRUNDEJERFORENINGEN STENAGERVEJ, RISSKOV, § 13.6.

Den ajourførte udgave af nærværende forretningsorden skal altid være tilgængelig på Foreningens hjemmeside.

## § 2

Bestyrelsens konstituering og tiltrædelse af forretningsordenen.

I umiddelbar forlængelse af den årlige ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen og man konstituerer sig således:

1. Formand
2. Næstformand
3. Kasserer

I øvrigt vælger bestyrelsen for en periode fra en ordinær generalforsamling til næstfølgende ordinære generalforsamling en fast referent.

Samtlige medlemmer af bestyrelsen gøres opmærksomme på forretningsordenen og dennes tilgængelighed på Foreningens hjemmeside.

Den af generalforsamlingen valgte revisor modtager link til forretningsordenen og vedtægterne

## § 3

Antal bestyrelsesmøder og disses indkaldelse.

Der henvises til vedtægternes § 13.2.

Formanden indkalder medlemmerne af bestyrelsen til møde med 8 dages varsel, idet der med indkaldelsen medfølger dagsorden for mødet tilligemed eventuelt påkrævet regnskabsmateriale m.v.

Bestyrelsesmøde afholdes mindst 4 gange årligt. Et af disse møder skal være et regnskabs- og budgetmøde, hvor godkendelse afudkast til årsregnskab drøftes med eventuel påfølgende godkendelse.

## § 4

Mødested.

Bestyrelsens møder afholdes på en af formanden i mødeindkaldelsen fastlagt adresse, fortrinsvist inden for Lokalplan 125's område.

## § 5

Dagsorden.

Dagsorden for bestyrelsesmøderne skal indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Forelæggelse af bestyrelsesprotokol med seneste bestyrelsesmødereferat.
3. Gennemgang af eventuelle oplysninger m.v. fra revisor.
4. Kassererens beretning om Foreningens virksomhed i perioden fra sidste bestyrelsesmøde, bl.a. med oplysning om
  - a. økonomiforhold - herunder likviditet tilligemed gennemgang af den periodevis udarbejdede balance.
  - b. redegørelse for igangværende større projekter m.v.
  - c. personaleforhold,
  - d. dokumentation fra kassereren for, at offentlige skatter og afgifter m.v. er rettidigt og behørigt betalt,

- e. diverse.
- 5. Næste møde og eventuelle dagsordenpunkter dertil.
- 6. Meddelelser.
- 7. Eventuelt.

§ 6

Afstemningsregel og beslutningsdygtighed i bestyrelsen.

Der henvises til vedtægternes §§ 13.3 og 13.4.

§ 7

Forhandlingsprotokol.

Referenten fører en forhandlingsprotokol for møderne, hvori referat af bestyrelsesmøderne indgår.

Vedrørende dette referat henvises til vedtægternes § 13.5.

På det følgende bestyrelsesmøde godkendes det udarbejdede referat.

Den godkendte forhandlingsprotokol skal være tilgængelig på Foreningens hjemmeside.

§ 8

Forhandlingsprotokollens indhold.

Af forhandlingsprotokollen/referatet skal fremgå:

1. Mødedeltagere i bestyrelsesmødet.
2. Dagsorden med eventuelle efterfølgende ændringer.
3. Beslutninger truffet i overensstemmelse med dagsor-

denen.

4. Hvad der i øvrigt er passeret på mødet i væsentligt omfang.

#### § 9

##### Bestyrelsesformandens kompetence.

Formanden leder bestyrelsesmøderne.

Udover hvad der i øvrigt er gældende i nærværende forretningsorden tilligemed vedtægterne gælder, at formanden kan handle på bestyrelsens vegne i tilfælde af uopsættelige forhold, dog således at formanden forinden skal søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen for de påtænkte dispositioner.

En i foregående afsnit truffet disposition skal forelægges bestyrelsen til godkendelse på førstkommende bestyrelsesmøde.

#### § 10

##### Løbende underretning.

Såfremt der foreligger forhold af væsentlig betydning, som formanden finder, at de øvrige bestyrelsesmedlemmer bør underrettes om, skal der løbende ske fremsendelse af informationer om sådanne forhold til de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

En sådan løbende information af bestyrelsesmedlemmerne forudsættes gennemgået af disse, således at indholdet af materialet kan antages bekendt på mødet.

#### § 11

Bestyrelsesformandens forfald.

I tilfælde af bestyrelsesformandens forfald overtager næstformanden dennes funktioner.

## § 12

Delegation af bestyrelseskompetence.

Bestyrelsen kan i særlige tilfælde bemyndige en eller flere bestyrelsesmedlemmer til at afgøre enkeltspørgsmål.

## § 13

Tilsynsforpligtelser.

Bestyrelsen fører tilsyn med Foreningens virksomhed, administration m.v. og påser, at Foreningen ledes i overensstemmelse med gældende ret, Foreningens vedtægter og målsætning.

## § 14

Ansættelse af administrativt personale m.v. og kontrahering med trediemand

Der henvises til vedtægternes §§ 12.8 og 13.1.

I denne forbindelse kan bestyrelsen bemyndige administrativt personale til at foretage nødvendige dispositioner, herunder økonomiske dispositioner inden for nærmere af bestyrelsen fastsatte rammer.

## § 15

### Budgetter.

Bestyrelsen udarbejder drifts-, likviditets- og statusbudgetter én gang årligt.

Bestyrelsen iagttager, at de givne budgettrammer ikke overskrides uden samtykke fra bestyrelsen.

Der henvises til vedtægternes § 8.4.5.

§ 16

### Oplysninger.

Bestyrelsen kan og skal kræve sig udleveret alle relevante oplysninger til opfyldelse af de bestyrelsen påhvilende forpligtelser.

Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til for Foreningens regning, såfremt dette er påkrævet, at kontakte selskabets revisor og via denne få fremskaffet nødvendige oplysninger m.v.

§ 17

### Udarbejdelse af årsregnskab og budget:

Foreningens revisor skal ved den årlige balanceopgørelse konstatere nedennævnte:

1. Kassebeholdningens tilstedeværelse.
2. Fortegnelse over debitorer og kreditorer, der er kontrolleret og revideret.
3. Anlægs- og driftsaktivers tilstedeværelse.

Bestyrelsen gennemgår nøje det af kassereren udarbejdede udkast

til årsregnskab samt budget og påser bl.a., at årsregnskabet opgøres således, som ordentlig og forsigtig regnskabsførelse tilsi-ger, således at de gældende regler om regnskabers opgørelse overholdes, herunder de i vedtægterne fastsatte retningslinier. Spe-cielt skal iagttages, om hensættelse til offentlige skatter og afgifter m.v. er sket i forsvarligt omfang.

#### § 18

##### Godkendelse af årsregnskab.

Det af kassereren endeligt udarbejdede forslag til årsregnskab samt budget, der er godkendt af revisionen, gennemgås på det år-lige regnskabsmøde og efter beslutning om anvendelse af eventuelt overskud underskrives dette af hele bestyrelsen i den godkendte form.

Det således udarbejdede og underskrevne årsregnskab og budget skal forelægges til godkendelse på Foreningens ordinære generalforsamling, hvorunder dirigenten påtegner, at godkendelse i givet fald er sket på generalforsamlingen.

#### § 19

##### Revisionsprotokollat.

I forbindelse med årsregnskabets afslutning udarbejder Foreningens revisor et revisionsprotokollat vedrørende Foreningens regnskabs-mæssige dispositioner m.v. Protokollatet godkendes og underskrives af bestyrelsen. Det godkendte protokollat skal være tilgængeligt på Foreningens hjemmeside.

#### § 20



Forsikring.

Bestyrelsen iagttager løbende, at Foreningen er forsvarligt forsikret.

## § 21

Revision af forretningsorden.

Denne forretningsorden kan ændres, når det skønnes fornødent af bestyrelsen i overensstemmelse med forretningsordenens § 6.

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen for GRUNDEJERFORENINGEN STENAGERVEJ, RISSKOV, på bestyrelsesmøder afholdt den 26. maj 1987 samt den 20. oktober 1987 på adressen Langengevej 4, 8240 Risskov, og senere ændret af bestyrelsen på bestyrelsesmøderne afholdt den 7. juni 2021 (§§ 4 & 11) samt 21. april 2022 (§§ 1, 2, 7 & 19 samt enkelte generelle ændringer af formatering og rettelse af stavefejl) på adressen Flintebakken 61, 8240 Risskov.