

## Referat fra konstituerende bestyrelsesmøde d. 1/13 2017

Til stede: Henning Lang (HL), John Poulsen (JP), Christina Bruun-Rasmussen (CBR), Christian Rasmussen (CR), Tom Christensen (TC), Mikael Pedersen (MP), Per Jørgensen (PJ), Ulla Jørgensen (UJ)

### Til orientering

1. HL bød velkommen til nye medlemmer
2. HL opfordrer alle til at læse ”Retningslinjer for bestyrelser”. Der er et eksemplar på kontoret, ellers kan den downloades fra kolonihaveforbundets hjemmeside [www.kolonihaveforbundet.dk](http://www.kolonihaveforbundet.dk)
3. Der kommet et tilbud på målerbrønde med en stkpris på 840,- kr + moms + fittings. Herudover skal der lejes en gravemaskine til ca 1000,- pr weekend (det anslås at man kan nå 10-15 stk på en weekend)  
Den enkelte havelejer kan selv vælge at grave, og dermed spare til gravemaskinen.  
Der skal nedsættes en arbejdsgruppe (HL), og arbejdet skal dokumenteres
4. Der er kommet en henvendelse ang bistader, der må kun være 1 biavler pr haveforening (UJ har videresendt henvendelsen til biavler John Nielsen)
5. Husdyr/høns/ænder: Trine Graversen stillede forslaget til generalforsamlingen, og har selv kontaktet hovedforbundet, og ifølge gældende lokalplan må vi godt. Evt interesserede bedes rette henvendelse til bestyrelsen/Trine, da der er visse betingelser

### Til beslutning

1. Bestyrelsens konstituering og arbejdsområder:

(jfr. H/F Baagø: Bestyrelsens oplæg til ekstraordinær generalforsamling, med få ændringer)

#### Formand: Henning Lang

- Har overblik over bestyrelsens arbejde, samarbejde m.m.
- Er ansvarlig for kontinuerlig opdatering ift. regler og love og alt det juridiske.
- Modtager mail på vores fællesmail, og besvarer dem eller sender dem videre til andre.
- Kontakt til myndigheder
- Kontakt til hovedforbund
- Igangsætter udvalg – fx vedr. spildevand, kommune.
- Kontakt til gartner
- Deltage i møder afholdt i kredsen, hovedforbund m.m.
- Kontakt til udvalg
- Vedligeholdelse af hjemmeside

**Kasserer: Mikael Pedersen**

- Holder styr på kassebeholdningerne. Tilser at kasserne stemmer og at der foreligger bilag på alle ud- og indbetalinger foretaget både i kassen og banken.
- Bilagene skal godkendes efter de i vedtægterne gældende regler – dette skal kassereren sørge for.
- Om en omkostning er relevant for foreningen, og derfor skal betales af foreningen, er en opgave bestyrelsen/formanden/kassereren sørger for at tage stilling til. En godkendelse af bilagene (ved underskrift på bilaget) bekendtgør, at de rigtige personer har haft fat i bilaget og taget stilling til det.
- Kassereren sørger for, at udgifterne bliver sat til betaling i banken, så de bliver betalt til tiden.
- Kassereren sørger for, at alle bilag vedr. banken og kasserne bliver afleveret til bogholderen en gang i kvartalet, altså primo januar, april, juli og oktober.
- Holder styr på hvem der er tilmeldt fælles forsikring samt foreningens øvrige forsikringer.

Udover kasserer har vi tilknyttet en **bogholder/revisor: Marie Møllegaard** som er **extern og aflønnes**

- Bogholderen modtager på mail medlemslister således opkrævninger kan sendes ud som sædvanligt.
- Bogholderen modtager på mail evt. lister på de haver der skal have ekstra opkrævninger for fx manglende orden.
- Bogholderen modtager hvert kvartal sidste kvartals bilag, og afleverer afstemt balance til formanden på mail.
- Bogholderen sørger for afstemt og opstillet regnskab til foreningens årlige generalforsamling.

**Næstformand: Tom Christensen**

- Træder ind ved formandens fravær
- Vedligeholdelse af hjemmeside
- Varetager på baggrund af vurderingsudvalgets arbejde salg af haver/havehuse og journaliserer i den forbindelse kontrakter, vurderinger, byggetilladelser m.m. i foreningens elektroniske arkiv
- I samarbejde med formanden varetages kontakt til og samarbejde med myndigheder, kreds og hovedforbund samt andre samarbejdspartnere

**Sekretær: Ulla Jørgensen**

- Ansvar for opdatering og vedligehold af medlemsarkiv og for at en digitaliseringsproces sættes i gang
- Vedligeholde mailgrupper
- Intern medlemskommunikation/korrespondance
- Pasning af bestyrelsens fællespostkasse
- Referater fra bestyrelses- og andre møder
- Medlemsinformation pr, brev, mail og sms
- Vedligeholdelse af adressekartotek
- Opslag i haveforeningen
- Varetager de årlige præmiehavevurderinger og samarbejdet med Havelodsseksabet i forbindelse hermed.
- Ansvar for indkøb af nødvendige kontorartikler

**Teknik: Per Jørgensen, Kim Møller, John Poulsen (fratrådt 15/3), Heidi Andresen (erstatte John Poulsen)**

**Medhjælpere: Tom Christensen, Martin Grosmann, Helge Nielsen.**

- Ansvarlige for *Teknisk Udvalg*
- Ansvarlige for drift, reparation og vedligehold af vandinstallationer.
- Ansvarlige for indkøb af nødvendige materialer, værktøj, etc.

- Inddrager medlemmerne ved større projekter eller ved mangel på arbejdskraft og vedligeholder liste over de medlemmer, der vil stå til rådighed
- Vedligehold og rensning af dræn (evt. tilkald af slamsuger)
- Dokumentation vedr. udført teknisk arbejde, fx vandlåse, vandrør m.m. Dokumentationen journaliseres elektronisk.

**Orden og daglig drift: Christian Rasmussen, Christina Bruun-Rasmussen, Per Jørgensen**

- Ansvar for *Ordensudvalget*
- Overblik over og ansvar for vedligehold af kolonihaveområdet m.m., herunder udenoms arealer, telt, etc.
- Udførelse af dokumentation vedrørende ordenudvalgets regler, udsendelse af information og varsling om, hvornår der fortages skidtrunder/ordensture samt gennemførelse af skidtrunder/ordensture.
- Ansvar for fællesarbejdsdage, herunder indkaldelse, modtagelse og registrering af afbud hertil samt opstilling af arbejdsopgaver for og fordelingen mellem de fremmødte.
- Evt. indkaldelse af og koordinering med Teknisk Udvalg, hvis der er arbejdsopgaver, der kan udføres på fællesarbejdsdage.

**Pumpehus og fællesinstallationer: Kim Møller, Christian Rasmussen**

- Udarbejdelse af skriftlig manual til drift, reparation og vedligehold af pumpehus (udarbejdes på baggrund af instruktion fra havnens maskinmester)
- Ansvar for drift og vedligehold af fællestoiletter, fælleshus, m.m.
- Ansvar for tømning af samletank

2. Ved repræsentantskabsmøde i havelodsselskabet 28/3 2017 kl 18.30 deltager HL, TC, CBR, UJ
3. Kommer under pkt 1. arbejdsfordeling
4. Godkendelse/underskrivning af referat fra generalforsamling
5. Danmarks naturfredningsforenings årlige affaldsindsamling 2. april. UJ vil gerne arrangere, et flertal af bestyrelsen bakker op
6. Skidtrunder: Ordensudvalget fastlægger datoer
7. Fællesarbejder: Ordensudvalget fastlægger datoer. 2 lørdage, 2 søndage
8. Kontortider: Mandage kl 17 – 18, start 3. april, UJ laver vagtplan
9. Officiel åbning: 1. april kl 10, øl/vand/kaffe/genstand, UJ laver opslag
- 10. Næste bestyrelsesmøde: Onsdag d. 29/3 kl 16.30**

**Til behandling**

1. EVT.

Nøgler: MP, CR, PJ, TC har fået udleveret nøgler

28-03-2017

Leif, Henrik, Tage, Heidi har afleveret (Efterfølgende har vi fået ny lås, og starter på en frisk med nye nøgler)

Festudvalget køber et nyt telt (8000,-)

MP vil være på kontoret lørdag d 29. april kl 10-12, og tage imod haveleje

UJ laver opslag med den ny bestyrelse (Navn, Havenummer, Telefon) Bestyrelsen er enig om at alle henvendelser, så vidt muligt, skal være på skrift. SMS, brev eller E-mail til foreningen, da et flertal ikke ønsker deres private E-mail offentliggjort

Referent: Ulla Jørgensen