

H/F Baagø: Bestyrelsens oplæg til ekstraordinær generalforsamling.

Vi er jo nødt til at skulle have en **extraordinær generalforsamling**, idet vi mangler en vurderingsmand og 2 suppleanter til bestyrelsen.

I den anledning har bestyrelsen udarbejdet nogle forslag til en styrkelse af bestyrelsens og foreningens arbejde og organisering, som den beder generalforsamlingen tage stilling til

Vedr. Valg af vurderingsmænd og -kvinder

- Bestyrelsen forslår, at vi vælger minimum 2 og også gerne flere nye vurderingsmænd. Så der i alt er minimum 5, der kan foretage vurderinger. Således kommer vi ikke så nemt til at stå i en situation, hvor der af den ene eller anden grund ikke er tre, der kan samtidig. Det vil også være nemmere, hvis der opstår sager, hvor en vurderingsmand måske er personligt bekendt med sælger og derfor måske kan have svært ved at forholde sig neutralt.
- Herudover peges på, at bestyrelsesmanualen fra Danmarks Kolonihaveforbund anbefaler, at der ikke er personsammenfald mellem vurderingsudvalget og bestyrelsen. Det er ikke, fordi det er ulovligt, men det giver god mening at holde fast i adskillelsen. Hverken vurderingsmænd eller bestyrelsesmedlemmer kan således få "kasketforvirring". Vurderingsudvalget er en selvstændig enhed, der selvfølgelig skal overholde gældende regler og procedureforskrifter.. Vurderingsudvalget står naturligvis stadig FULDT til ansvar for bestyrelsen og skal på dennes foranledning til enhver tid kunne redegøre for sine handlinger, beslutninger og vurderinger, hvis disse (af medlemmer eller andre) drages i tvivl.

Styrkelse og udvidelse af bestyrelsen

Vi har brug for flere engagerede (arbejds-)kræfter til at optimere og kvalificere vort arbejde og samtidig aflaste os, der allerede sidder. Vi har jo rigtig meget arbejde foran os og vi har svært ved at se, hvordan vi skal kunne nå det hele.

Som det ser ud i dag, er der 7 medlemmer i foreningens bestyrelse. Pga. det stigende arbejdspress bl.a. afledt af nye krav til håndtering af spildevand og til digitalisering, foreslås bestyrelsen udvidet til 9 medlemmer.

Vi har forsøgt at liste de fleste af de arbejdsopgaver, der er op og inddele dem på nogle poster. Dette er vort forslag til organisering:

Bestyrelsespost nr. 1: Formand

- Har overblik over bestyrelsens arbejde, samarbejde m.m.
- Er ansvarlig for kontinuerlig opdatering ifht. 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
- I gang sætter udvalg – fx vedr. spildevand, kommune.
- Kontakt til Gartner
- Deltage i møde afholdt i kredsen, hovedforbund m.m.
- Kontakt til udvalg

Bestyrelsespost nr 2; Kasserer:

- 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.

Udover kasserer har vi tilknyttet en **bogholder/revisor**. Hun er **extern**:

- 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.

Bestyrelsespost nr. 3; Næstformand:

- Træder ind ved formandens fravær
- Varetager de årlige præmiehavevurderinger og samarbejdet med Havelodsseksabet i forbindelse hermed.
- 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 hoveforbund samt andre samarbejdspartener

Bestyrelsespost nr. 4; Sekretær:

- Vedligeholdelse af hjemmeside
- Ansvar for opdatering og vedligehold af medlemsarkiv og for at en digitaliseringsproces sættes i gang
- Vedligeholde mailgrupper
- Intern medlemskommunikation/korrespondance
- Pasning af bestyrelsens fællespostkasse **LIGGER DEN HER, ELLER HOS FMD???**
- Referater fra bestyrelses- og andre møder
- Medlemsinformation pr, brev, mail og sms
- Vedligeholdelse af adressekartotek
- Opslag i haveforeningen

Bestyrelsespost nr. 4 , 5 & 6: Teknik

- 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.

Bestyrelsespost nr. 6 & 7; Orden og daglig drift:

- Ansvar for ordensudvalget
- Overblik over og ansvar for vedligehold af kolonihaveområdet m.m., herunder udenomsarealer, telt, etc.
- Udførelse af dokumentation vedrørende ordenudvalgets regler, udsendelse af information og varsling om, hvornår der foretages 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.

Bestyrelsespost nr. 8 & 9; Pumpehus og fællesinstallationer

- 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
- Ansvar for indkøb af nødvendige kontorartikler

Bestyrelsen indstiller til, at generalforsamlingen fortsat vedtager flg. lønnede arbejdsopgave:

Gartner (lønnet):

- Rengøring og vedligehold af og omkring medlemshus og toiletbygning
- Græsslåning og plantebeskæring på fællesarealer m.m.

Bestyrelsen indstiller til, at generalforsamlingen vedtager, at: Referater fra alle foreningens møder gøres tilgængelige på hjemmesiden og foreningens drift og kommunikation digitaliseres bl.a.

- Alle bestyrelsesdokumenter skal være tilgængelige for alle bestyrelsesmedlemmer
- Fremtidige bestyrelser skal let kunne få adgang til tidligere beslutninger og dokumenter
- Alle medlemsrelevante dokumenter og informationer skal være tilgængelige på hjemmesiden
- Kendskabet til og brugen af foreningens face Book-side udbredes
- Foreningen arbejder for, at så megen kommunikation som muligt gøres elektronisk (selvfølgelig kommunikeres der stadig pr. breve og opslag til de medlemmer, der ikke ønsker at angive e-mail)
- Med hjælp fra vores ny bogholder/revisor, der er medlem af foreningen og sørger for lovmedholdeligheden i vore regnskaber, gøres en større del af økonomien digital.-

