



# Bestyrelsesmøde 11. december 2023

## Fremmødte

## Afbud

Line Haugaard Vrdlovec Meegaard	Malene Nielsen
Pernille Louise Toft	
Nanna Sørensen	
Rikke Feldborg Ringtved	
Tore Ankjær Ibsen	
Mads Bonde Kristensen	

## 1. Godkendelse af- og opfølgning på referat

Referatet fra november blev rettet til inden afsendelse, men blev ellers godkendt af bestyrelsen.

## 2. Håndslag for bestyrelsen

Nanna tager et udkast til et håndslag med omkring bestyrelsens arbejde/samarbejde. På mødet skal håndslaget revideres og aftales.

Håndslaget er et effektivt værktøj til at afstemme forventninger i et samarbejde. Godt afstemte forventninger er en forudsætning for at skabe gode processer, enten inden man går i gang med et samarbejde, eller hvis man skal videre med et man allerede er godt i gang med. Håndslaget hjælper til at lave gennemarbejdede og tydelige aftaler – det kan ses som en slags huskeseddel, der sikrer at vi får afstemt alle slags forventninger med hinanden. På den måde mindskes risikoen for at tale forbi hinanden eller låse sig fast i misforståelser, som kan skade vores relationer i et samarbejde. Håndslaget består af 5 fingre - relation, retning, regler, roller og ramme. (Håndslaget kan findes i bogen 'Arbejdsrelationer og relationsarbejde – 6 værktøjer til dig, der leder mennesker i processer' af Camilla Raymond)

**Retning** (hvilke forventninger har vi til målet med vores arbejde - hvad er retningen for vores arbejde?):

At arbejde for at Skovby Nygaard er et sikkert og dejligt sted at bo - med en grundejerforening med en veldrevet økonomi og beslutningskraft til at sætte de tiltag i gang, der er i foreningens medlemmer interesse.

Med fokus på at dyrke frivilligheden og skabe rammerne for en forening hvor vi løfter i fællesskab. Der skal i bestyrelsesarbejdet være plads til den sociale snak og sættes pris på, at humor er en integreret del af vores sociale sammenspil. Dette skal dog ske under en vis styring af tid og agenda.



**Roller** (hvad forventer vi af hinanden ift. de roller, der varetages?):

- **Formand:** Ansvarlig for et godt arbejdsklima og kultur i bestyrelsen, indkaldelse til bestyrelsesmøder, sikre at individuelle kompetencer sættes i spil på bedste vis.
- **Kasser:** Ansvarlig for budgetopfølgning, opkrævning af kontingent, regnskabsopgørelse og betaling af foreningens regninger
- **Talsperson:** Ansvarlig for at sikre ensartet kommunikation, særligt i sager med stor uenighed. (kommunikationsopgaver kan delegeres)
- **Mødeleder:** Ansvarlig for at sikre at møderne holdes til de emner der skal behandles og at bestyrelsen når igennem alle punkter. (Mødeleder udpeges ved mødets start)
- **Referent:** Ansvarlig for at tage referat til bestyrelsesmøder og udsende til foreningens medlemmer (Referent udpeges ved mødets start)
- **Bestyrelsesmedlemmer:** Ansvarlig for varetagelse af de opgaver og beslutninger, der er væsentlige for grundejerforeningens virke og drift.
- **Revisor:** Ansvarlig for at føre revision med foreningens regnskab, revisor kan ikke også sidde i bestyrelsen, og deltager ikke på bestyrelsesmøderne.

**Spilleregler** (hvad er vores forventninger til vores spilleregler med hinanden?):

Deltagelse i bestyrelsesmøderne

- Bestyrelsen er drevet af frivillige, formalia og professionalisme sættes derefter for at mindske arbejdsvolumen hos de frivillige.
- Der er ikke mødepligt til møderne. Hvis man er forhindret i at deltage, er den enkelte forpligtet til at formidle informationer, der er væsentlige for mødets indhold til de andre deltagere forud for mødet.
- Møderne afholdes selvom bestyrelsen ikke er fuldtallig
- Beslutninger afgøres ved flertalsafstemning som noteres i referatet.

Mødefrekvens og tidspunkt:

- Møderne starter kl. 19.30 og slutter kl. 22. Ved nødvendighed & enighed kan møderne startes tidligere/sluttes senere
- Der afholdes møder ca. med 6 ugers interval.
- Der afholdes ikke møde i juli grundet sommerferien
- Der aftales møder 2 gange frem til hvert bestyrelsesmøde
- Ved anmodning fra et eller flere bestyrelsesmedlemmer kan møder rykkes eller aflyses alt afhængig af indholdet på mødet
- Formanden kan efter behov indkalde til ekstraordinære bestyrelsesmøder

Dagsorden til bestyrelsesmøderne

- Der foreligger en dagsorden forud for bestyrelsesmøderne. Hvert bestyrelsesmøde afsluttes med at lave en foreløbig dagsorden til næstkommende møde
- Alle bestyrelsesmedlemmer har ansvar for at anføre punkter på dagsordenen forud for mødet
- De vigtigste punkter på dagsordenen prioriteres ved mødestart
- Referatet sendes ud til gennemlæsning hurtigst muligt efter møde, efter 1 uge kan det sendes ud til medlemmer hvis alle tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer har godkendt. Bestyrelsesmedlemmer kan rette stavfejl, læse korrektur og tilføje mindre sektioner med baggrundsinformation.



***Efterfølgende punkter i håndslaget behandles på næste møde***

### 3. Eventuelt

#### A. Dagsorden til næste bestyrelsesmøde

Næste møde afholdes 15. Januar kl 18:00 – 22:00 (starter så tidligt som muligt)

Efterfølgende møde holdes 19. Februar 19:30 – 22:00