# FORRETNINGSORDEN HESTHOLM HAVEFORENING

# Indledning:

Nærværende **Forretningsorden** for Hestholm Bestyrelse er tænkt som et supplement til Haveforeningens vedtægter og ordensregler.

**Forretningsordenen** omfatter arbejdsfordeling mellem bestyrelsens medlemmer samt vedtagne bestemmelser af mere generel betydning.

Et af formålene med udarbejdelsen af **Forretningsordenen** har været, at man kan overdrage nye bestyrelsesmedlemmer et materiale, der samlet viser hovedparten af arbejdsområder og gældende bestemmelser.

Et andet og væsentligt formål med materialet er at sikre ensartede sager og problemer får en ensartet afgørelse. Materialet skulle endvidere sikre en hurtigere behandling af visse sager, idet disse i det omfang afgørelsen umiddelbart fremgår af **Forretningsordenen** eller beføjelsen til at afgøre sagen iflg. Bestemmelserne, er delegeret ud til et eller flere af bestyrelsens medlemmer, - vil kunne afgøres straks uden at afvente et bestyrelsesmøde.

Bestyrelsen vil som følge heraf være fritaget for at tage stilling til en række småsager og kan i stedet koncentrere sig om mere væsentlige sager.

Materialet må ikke opfattes som udtømmende, men kun som en oversigt over hovedparten af arbejdsområder og gældende bestemmelser.

Det vil ligeledes være forkert at opfatte materialet som ufravigeligt. Når en afgørelse skal træffes, er det kun tænkt som hovedretningslinier, der i almindelighed vil være at følge, såfremt foreningens vedtægter ikke har taget stilling til problemet.

**Definition:**

Bestyrelsen skal forvalte og administrere det af H/F Hestholm lejede areal i de bestemmelser der er lagt til grund for området i overensstemmelse med Kolonihaveforbundet for Danmark og Lokalplan og Deklarationen. Bestyrelsen skal gennem en fornuftig administration sikre medlemmerne og deres haver i henhold til H/F Hestholms vedtægter og ordensbestemmelser.

**Valg:**

For at opfylde definitionen vælges 2 af bestyrelsens medlemmer direkte på generalforsamlingen i henhold til vedtægterne § 9 med fastlagt funktioner. Dette gælder:

 Formand

 Kasserer

De øvrige 4 bestyrelsesmedlemmer konstitueres af bestyrelsen selv med:

 Næstformand

 Sekretær

 Områdeformand (bestyrelsesmedlem)

 Bestyrelsesmedlem

## Bestyrelse:

**Som udgangspunkt deltager alle bestyrelsesmedlemmer i følgende:**

Stikontrol samt opfølgning.

Infomøder med nye medlemmer og andre interesserede.

Kontortider i sæsonen.

Bestyrelsesmøder og generalforsamlinger.

Valg af formand for vurderingsudvalget.

Diverse opgaver der ikke er fordelt som ansvarsområde, vil blive fordelt på bestyrelsesmøderne, og de enkelte opgaver vil blive givet en ansvarshavende.

Det enkelte bestyrelsesmedlem har, ved henvendelser, pligt til at orientere resten af bestyrelsen.

Bestyrelsen er fritaget fra fællesarbejde.

#### Bestyrelsesmøder:

Det enkelte bestyrelsesmedlem har, ved henvendelser, pligt til at orientere resten af bestyrelsen.

Afholdelse hver 3. tirsdag i måneden 10 gange årligt, med mindre andet er aftalt.

Dagsordenen udsendes 8 dage før afholdelse af bestyrelsesmøde.

#### Formand:

Repræsenterer H/F Hestholm udadtil.

Ordstyrer til bestyrelsesmøder.

Fører tilsyn med at fastlagte opgaver gennemføres.

Kontakten til medlemmerne, hvis der er problemer.

Ansvar for aktiviteter.

Har pligt til at orientere den øvrige bestyrelse om foreningens daglige trivsel.

#### Næstformand:

Byggetilladelser, opmåling i forbindelse med vurdering/salg/byggesager, evt. sammen med andre bestyrelsesmedlemmer.

Spørgsmål omkring vandmålere og kloakering.

Venteliste og salg af kolonihavehuse.

Stedfortræder for formanden ved sygdom eller kortere fravær.

Kommunikerer ændringer til kartoteker*.*

Har ansvaret for godkendelse af byggetegninger, evt. sammen med andre bestyrelsesmedlemmer.

Aflæsning af vand og udarbejdelse af vandregnskab.

Har pligt til at orientere den øvrige bestyrelse.

Fører tilsyn med uregelmæssigt vandforbrug.

#### Områdeformand:

Tilser at vedligehold og renholdelse af hele Hestholm området bliver prioriteret og opgaver tildelt til fællesarbejde, elitehold, maskinmand og skraldemænd, samt udefra kommende servicefirmaer.

Tilser H/F Hestholms maskinudstyr, kontor og foreningshus.

Har ansvar for at containere tømmes.

Aftaler med containerfirma om sæson opstart og afslut, ansvarlig for indberetning af økonomi til kassereren.

Bestiller tømning af haveaffaldscontainer. Sæson 2 gange om ugen (dog efter behov)

Leder fællesarbejdet samt sender breve til medlemmer der udebliver fra dette.

Har pligt til at orientere relevante bestyrelsesmedlemmer.

Opdaterer kalenderen for vigtige datoer.

Aflæser hovedvandmåler, den 1. og 15. i måneden.

Står for vinterbeskæring, aftaler med skraldeformanden, finder opgaver der skal laves.

Står for Fællesarbejde. 6 søndage og 2 opsamlinger. Finder opgaver der skal laves.

Administrer afbud og opdaterer medlemmer der kommer på de 2 opsamlingshold. Sender besked om gebyrer ud til dem som ikke er mødt op. Giver kasserer og næstformanden besked, så betaling også falder ved salg.

Formand for eliteholdet. - 5 onsdage fra 8 til 12 - Finder opgaver i foreningen.

Trailerpladser henholdsvis på plads 6 og ved Skoven. Giver Kasserer besked ved ændringer.

Står for indkøb af øl og vand til opgaver i Hestholm regi.

Festarrangør for afslutningsfest for pladsmænd. Start  Sep. Ca. 20 mand.

Festarrangør for afslutningsfest for Eliteholdet. Start Sep. Ca. 30 mænd og Kvinder.

Giver tilladelse til jagt på foreningens område i perioden 30. sep. Til 1 okt. året efter.

#### Kasserer:

Varetager foreningens økonomi, herunder opkrævning af kontingent, vand og gebyrer.

Forelægger regnskab på hvert bestyrelsesmøde.

Opstiller til bestyrelsesmødet i januar et budgetforslag.

Varetager opdatering af medlemsliste i regnskabssystemet.

På generalforsamlinger fremlægges det revisorgodkendte årlige regnskab.

Gennem den daglige administration foretages opkrævninger af kontingenter, gebyrer m.m.

Gennemfører den daglige administration af ud/indbetalinger til/fra foreningen.

Har pligt til at orientere den øvrige bestyrelse.

#### Sekretær:

Varetager H/F Hestholms korrespondance og arkiv.

Udarbejder referat over bestyrelsesmøder og generalforsamlinger.

Sørger for meddelelse om aktiviteter på opslagstavler.

Indberette ændring af medlemsoplysninger til Kolonihaveforbundet.

Ajourføring af internt medlemskartotek.

Har pligt til at orientere den øvrige bestyrelse.

Bestyrelsesmedlem:

## Tillidshverv:

#### Vurderingsfolk:

Vælges på generalforsamlingen, er et selvstændig udvalg og er ikke et udvalg under bestyrelsen.

En vurdering udføres af et hold på 2-3 personer. Bestyrelsen kan i særlige tilfælde kræve at der er 3 personer til en vurdering.

I samråd med vurderingsformanden fordeles 20-30 opgaver årligt. Det forventes at vurderingerne fordeles ligeligt.

Vurderinger foretages hovedsageligt i havesæsonen.

En vurderingsperson skal have deltaget i Kolonihaveforbundets eller kredsens vurderingskursus for selvstændig at kunne vurdere.

#### Revisor og suppleanter:

2 revisorer og 2 suppleanter bliver valgt på en generalforsamling.

Revisorerne mødes med kasserer 3-4 gange årligt til revidering af regnskab.

Godkende årsregnskab inden generalforsamlingen.

#### Webmaster:

Vedligeholdelse og opdatering samt videreudvikling af hjemmeside med reference til bestyrelse. Sørge for opdatering af orienteringer fra bestyrelsen.

Sørge for at hjemmesiden præsenterer sig etisk pænt og tydeligt samt at nyheder er fremtrædende på forsiden.

#### Bestyrer af Lillelund:

## Frivilligt arbejde i Haveforeningen Hestholm:

#### Skraldemænd:

På vagt søndage og onsdage efter aftale med formanden. Min. 1 vagt pr. måned.

Behjælpelige ved standerhejsning/borde, bænke, vinterbeskæring, Sankt hans bål.

I sæsonen er der skraldemandsskovtur med ledsager.

Fritaget fra fællesarbejde.

#### Elitehold:

5 onsdage i sæsonen fra 8-12 forefaldende arbejde i samarbejde med formanden.

Sæsonen afsluttes med festlig sammenkomst med ledsager.

Fritaget fra fællesarbejde.

#### Pladsformænd:

12 Pladsmænd. Leder fællesarbejde 3 gange i sæsonen.

Afsluttes med festlig sammenkomst uden ledsager.

Fritaget fra fællesarbejde.

## Klubber, udvalg og foreninger i Haveforeningen Hestholm:

#### Seniorerne:

Arrangerer julegløgg i Lillelund i december.

## Stikontrol:

Stikontrol bliver varslet 4 uger før kontrollen foretages, her varsles også dato for evt. opfølgning, så medlemmerne kender begge datoer på forhånd.

Kontrol med stier og rotunder er fri for ukrudt.

Postkasser og husnumre på husene.

Hæk er klippet.

Beskæring af træer der hænger ud over hegn/hæk.

Se efter hækken bagtil er fri for ukrudt.

Sekretæren sender mail ud til de medlemmer der har fejl/mangler. Der informeres om gebyr ved manglende udbedring.

Stikontrolskema vedhæftes mail.

## Stikontrol opfølgning:

Alle gennemgår de områder de oprindeligt var ansvarlige for, og tjekker at der er rettet op på udeståender.

Hvis ikke, så skal kasserer oplyses vedr. gebyr.

## Udvælgelse af præmiehaver

Ansvarlig: Bestyrelsen/havekonsulent

Bestille konsulent

Haver der har vundet præmie, uanset kategori de sidste 5 år, hvor man ikke har haft haven en hel sæson, og haver der har oplyst at de ikke vil være med i ordningen, bliver markeret på et kort, så de ikke kan vælges det pågældende år.

Selve udvælgelsen af de nye præmiehaver udføres af sidste års vindere. Disse udvælger 16 haver.

Flotteste have: 12 udvælges

Børnevenlige have: 2 udvælges

Miljøvenlig have: 2 udvælges

Havekonsulenten udvælger en ærespræmie, 5 førstepræmier, 1 miljøvenlig og en børnevenlig have baseret på disse haver. Havekonsulenten kan derudover, i samråd med en anden havekonsulent, udvælge en have han/hun vil give konsulentens præmie. Dette er udover dem der ellers er nomineret.

Præmietagerne inviteres til en præmiefest som foreningen sørger for, dato er listet under ”vigtige datoer”.

## Lillelund

Der er nogle events der kan afholdes i Lillelund uden beregning. Optælling vil for disse blive betalt af bestyrelsen/Foreningen. Disse events er listet herunder, og er der event derudover som man ønsker skal betales af bestyrelsen, så skal disse godkendes af bestyrelsen forud for afholdelse af eventen.

Gratis events er følgende:

Skraldemænd til mandagskaffe (7 gange)

Seniorer til tirdagstræf, samt Julegløgg

Udlejning til bestyrelsesmøder

Udlejning til Forbund- og Kredsrelaterede møder/kurser pris 300,- kr. per event, ansvarlige bestyrelsesmedlem sørger for booking af Lillelund i kalenderen.

Bestyrelsen sørger for udlejning til H/F Hestholm relaterede begivenheder, såsom Sommerfest, Loppemarked, Sankt Hans.

Bestyrelsesmedlemmer kan en gang om året leje lokalet for 300,- kr. Dog skal evt. ekstra udgifter i forbindelse med udlejning (varme, ituslået service, gulvvask, etc.) betales udover.

Denne forretningsorden er lavet til indgående år. Kan ændres på hvilket som helst tidspunkt.

Bestyrelsens ovenstående opgaver skal kunne overtages og varetages af alle i bestyrelsen.

# Ordensbestemmelser

**Link til Hestholm.com -** <https://hestholm.com/om-hestholm/ordensbestemmelser/>

# Vedtægter

**Link til Hetholm.com -** [https://hestholm.com/wp-content/uploads/2017/04/Vedtægter\_2017.pdf](https://hestholm.com/wp-content/uploads/2017/04/Vedt%C3%A6gter_2017.pdf)

# Deklarationen

**Link til Hestholm.com -** <https://hestholm.com/wp-content/uploads/2015/05/Deklaration.pdf>

**Denne forretningsorden er godkendt på bestyrelsesmøde d. 15/1-2019**