

Forretningsorden for HF Brandhøj

Udarbejdet med hjemmel i og i overensstemmelse med haveforeningen Brandhøjs vedtægter § 12 stk. 6.

Indledning

HF Brandhøj er en haveforening, hvor fællesskab, ansvarlighed og respekt for fælles regler danner grundlaget for en velfungerende og bæredygtig forening. Denne forretningsorden er bestyrelsens arbejdsredskab for bestyrelsens arbejde, generalforsamlingens gennemførelse, udvalg, medlemskab og daglig drift i foreningen. Formålet er at sikre gennemsigtighed, demokrati og god foreningskultur, så alle medlemmer er informeret og kan tage del i foreningens virke og udvikling.

1. Bestyrelsens sammensætning

- Se vedtægter

1.1. Bestyrelsens opgaver

- Bestyrelsen kan nedsætte udvalg eller arbejdsgrupper til specifikke opgaver, såsom læbælte, stier, arrangementer, events, kommunikation m.m. Alle udvalg har som minimum en tovholder i bestyrelsen, som har til opgave at være bindeled ml. udvalg og bestyrelse. Udvalg kan sammensættes af både bestyrelsesmedlemmer og øvrige medlemmer af foreningen.
- Søger en havelejer om midlertidig dispensation sker det via mail til bestyrelsen. Det bestyrelsesmedlem, der passer bestyrelsesmailen, vurderer om begrundelsen kan accepteres og svarer. Handler det om støj, understreges det, at havelejeren skal informere de naboer, man deler sti og hæk med om dispensationen, inden man begynder at støje.
- Den samlede bestyrelse fastsætter retningslinjer for fast fællesarbejde og udvalget for fællesarbejde (eller i mangel af det udvalg så bestyrelsen) godkender de enkelte havelejeres forslag til fast fællesarbejde eller andre opgaver, der sidestilles med fællesarbejde.
- Ved dialog med en havelejer om håndhævelse af ordensreglerne, vurderer det enkelte bestyrelsesmedlem, om der er behov for at foretage en skriftlig henvendelse til den pågældende havelejer. Holdes der et decideret møde ml. bestyrelsen og en havelejer, skal der skrives et referat, som skal godkendes af havelejeren og derefter gemmes i foreningsarkivet.
- Bestyrelsen er ansvarlig for at reagerer hurtigt og effektivt på henvendelser fra medlemmerne. Dette gælder både henvendelser, der kommer digitalt og ved personlig henvendelse. Skriftlig henvendelse skal gemmes i havemappen både hvis der er mail eller kopi af fysisk brev. Vi kvitterer altid med autosvar på mail og efterstræber at svare indenfor fem arbejdsdage.

1.2. Mødefrekvens, indkaldelse og referatprocedure

- Indkaldelse til bestyrelsesmøde - se vedtægter.
- Bestyrelsen kan beslutte at suppleanter deltager i bestyrelsesarbejdet og bestyrelsesmøderne.
- Sker dette, skal suppleanter også indkaldes til bestyrelsesmøder. En sådan beslutning medfører ikke, at suppleanterne får stemmeret til bestyrelsens beslutninger.

- Bestyrelsen afholder ordinære møder minimum én gang om måneden i sæsonen dog ikke juli. Ekstraordinære møder kan indkaldes ved behov.
- Møderne foregår ved fysisk fremmøde i foreningshuset eller ved deltagelse digitalt.
- Datoerne for årets bestyrelsesmøder besluttet af bestyrelsen i fællesskab på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.
- Indkaldelse sker skriftligt med 5 dages varsel og med angivelse af dagsorden.
- Ethvert bestyrelsesmedlem kan anmode om, at et punkt optages på dagsordenen. Punktet tilsendes formanden mindst 10 dage før mødet.
- Bilag som medlemmer af bestyrelsen vil have drøftet på et bestyrelsesmøde, skal vedlægges dagsordenen digitalt, men kan desuden også udleveres fysisk på selve mødet.
- Referatprocedure:
 - Der tages referat på selve bestyrelsesmødet.
 - Senest 3 dage efter bestyrelsesmødet sendes referatet til et andet bestyrelsesmedlem som kvalificerer referatet og om nødvendigt udarbejder en version uden personfølsomme oplysninger.
 - Senest 10 dage efter bestyrelsesmødet sendes referatet ud til hele bestyrelsen.
 - Referatet godkendes på næstkommende bestyrelsesmøde.
 - Senest 5 dage efter godkendelse lægges referatet på hjemmesiden
- Bestyrelsen honoreres pr år med 15.000 kr. til formand, 12.000 kr. til næstformand, 10.000 kr. til kasserer og de resterende 24.000 kr fordeles ligeligt mellem menige bestyrelsesmedlemmer og aktive suppleanter. For at være aktiv suppleant skal suppleanten løse opgaver.
- Bestyrelsen kan få refunderet befordringsudgifter efter statens lave takst til møder/kurser i Kolonihaveforbundet og andre eksterne møder, der har et formål der støtter op om HF Brandhøjs virke og formål.

1.3. Dagsordenen bør indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af referatet fra sidste møde
- Gensidig orientering
- Gennemgang af opgaver
- Udvalgsarbejde
- Økonomi
- Fastlæggelse af næste møde - hvem gør hvad til næste møde
- Eventuelt

1.4. Beslutningsdygtighed og afstemninger

- Se vedtægter

1.5. Tavshedspligt og inhabilitet

- Se vedtægter

2. Generalforsamling

- Se vedtægter

- Dato for generalforsamling besluttet af bestyrelsen i fællesskab

3. Medlemskab og medlemsrettigheder

- Se vedtægter

5. Økonomi og regnskab

- Se vedtægter

6. Ordensregler og fælles ansvar

- Se ordensregler

7. Kommunikation

- I forhold udadtil tegnes foreningen af formand og kasserer i fællesskab.
- I tilfælde af formandens forfald træder næstformanden i formandens sted.
- I tilfælde af kassererens forfald træder formanden og 2 medlemmer i kassererens sted.
- Information til medlemmer sker via e-mail, fysisk opslagstavle og på HF Brandhøjs hjemmeside.
- Når der lægges en nyhed ud på hjemmesiden modtager medlemmer en mail med nyheden, hvis de har tilmeldt sig det på hjemmesiden.
- Medlemmer opfordres til at holde sig orienteret og deltage aktivt i foreningens liv.

8. Ændringer i forretningsordenen

- Ændringer til forretningsordenen træffes ved almindeligt flertal.
- I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Der kan ikke ske ændringer af forretningsordenen, hvis ikke bestyrelsen er indkaldt til møde med angivelse af, at der vil være forslag til ændring af forretningsordenen og orientering om, hvilke ændringer der foreslås.
- Hvis ikke stk. 2 er overholdt, kan der alligevel ske ændringer af forretningsordenen, hvis samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede og samtykker i, at der kan ske behandling af forslag til ændring af forretningsordenen.

9. Ikrafttrædelse og revision

- Denne forretningsorden træder i kraft umiddelbart efter godkendelse.
- Bestyrelsen har ansvar for løbende at vurdere behovet for revision af forretningsordenen.
- Den gældende forretningsorden skal altid være tilgængelig på Brandhøjs hjemmeside.

10. Afsluttende bestemmelser

- Alle forhold, som ikke er reguleret i denne forretningsorden, behandles efter gældende vedtægter, ordensregler og almindelig foreningsret.

Vedttaget på bestyrelsesmødet 13. maj 2026

Carsten Hansen	Bestyrelsesmedlem
Henrik B. Nielsen	Suppleant
Jesper Bækgaard	Suppleant og sekretær
Louise Kolbjørn	Bestyrelsesmedlem
Peer Olander Nørgaard	Formand
Solvej Darré	Kasserer
Sonny Schneider	Bestyrelsesmedlem
Ty Stange	Bestyrelsesmedlem
Victor Dahlenholt	Næstformand