

GÅRDLAUGET STRANDBO FORRETNINGSORDEN

Gårdlauget konstituerer sig med formand på førstkommende møde efter generalforsamlingen.

Gårdlauget har en fællesmail (pt.Google Group)

Beboere kan kontakte gårdlauget på denne mail.
Bestyrelsen vælger et medlem til at besvare mails fra beboere.

Der afholdes 8 møder om året, 5 møder i sommerhalvåret og 3 i vinterhalvåret.

Mødedato aftales fra møde til møde.

Formanden leder bestyrelsesmøderne. I formandens fravær ledes møderne af et bestyrelsesmedlem.

Formanden udsender dagsordenen en uge før møderne på google group mailen.

Faste dagsorden punkter : 1 Godkendelse/ underskrivelse af referat, valg af referent
2 Opgaver siden sidst
3 Henvendelser fra beboere
4 Økonomi
sidst på dagsordenen: Næste møde
og Eventuelt

Der skrives referat af møderne i et fast format med mødenummer, dato, deltagere samt evt vedtagne beslutninger.

Referaterne lægges på hjemmesiden som er underpunkt på www.Strandbo2.dk

Underskrevne referater sendes til administrator.

Formanden er kontakt til administrator

Der vælges et medlem som er kontakt til viceværten.

Bestyrelsen anvender en messenger gruppe til daglig kontakt. Hvis det er vigtige meddelelser, som skal kunne dokumenteres, anvendes fællesmailen.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er tilstede, herunder formanden.

Fakturaer sendes til faktura@swe.dk og faktureres således:
Gårdlauget Strandbo

c/o Sven Westergaards Ejendomsadministration

Store Kongensgade 24B, 1264 Kbh. K

Der kommer mail notifikation når de er klar til godkendelse i adm web'en.

Formanden godkender sammen med 1 andet valgt medlem fakturaer i web'en .