

Bestyrelsens opgaver

Det er ikke muligt at lave en udtømmende beskrivelse af bestyrelsens opgaver. Bestyrelsen skal varetage den daglige ledelse af foreningen og skal sikre, at generalforsamlingens beslutninger udføres, og at regler fastlagt af generalforsamlingen overholdes. Bestyrelsen skal også sikre, at bestemmelser i en lokalplan eller tinglyst deklaration vedrørende foreningens område overholdes og respekteres af foreningens medlemmer.

Typiske opgaver vil være:

- Løse konflikter mellem medlemmerne.
- Medvirke ved vurdering og salg af haver
- Sikre overholdelse af regler, herunder byggesregler, og håndtere påtaler og eksklusion.
- Varetage opgaver relateret til det omkringliggende samfund (kommune, forsikringsselskaber mv.)
- Økonomistyring

1.3. Bestyrelsesmedlemmernes roller

1.3.1. Formandens opgaver

Formanden er ansvarlig for foreningens daglige ledelse. Det betyder, at formanden har ansvaret og initiativforpligtelsen til at få indkaldt bestyrelsen.

I økonomiske forhold tegnes foreningen som regel ud ad til af formanden og kassereren i fællesskab eller af den samlede bestyrelse. I alle øvrige forhold repræsenterer formanden foreningen udadtil. Mandatet vil dog afhænge af, hvad der står i vedtægterne, og kan således være givet videre til andre.

1.3.2. Kassererens opgaver

Foreningens midler skal anbringes i et anerkendt pengeinstitut. Regler om disposition over midlerne fastsættes af bestyrelsen og skal følge de gældende fuldmagtsforhold.

Det påhviler kassereren at udarbejde et årligt driftsregnskab ledsaget af en statusopgørelse over foreningens værdier og forpligtelser. Kassereren skal på bestyrelsesmøderne fremlægge en regnskabsoversigt, som kan sammenholdes med budgettet.

Kassereren laver udkast til årsregnskab og fremlægger det for revisionen tidsnok til, at de kan gennemgå det, og det endelige regnskab kan være klar til at blive udsendt til medlemmerne indenfor fristen i vedtægterne. Regnskabet skal forinden forelægges for bestyrelsen.

Årsregnskab skal udarbejdes i overensstemmelse med god regnskabsskik og være i overensstemmelse med den foretagne bogføring og de tilstedeværende bilag. Bestyrelsen kan bestemme, at årsregnskabet skal udarbejdes med bistand af en registreret eller statsautoriseret revisor.

Alle medlemmer af bestyrelsen har altid ret til at se regnskab, regnskabsbilag, kontoudskrifter mv. 5 år tilbage.

Foreningens medlemmer har ikke krav på at se bilag til regnskabet, da der er valgt en intern revisor til opgaven. Hvis der er spørgsmål til regnskabet, skal de stilles på generalforsamlingen. Når generalforsamlingen har godkendt et regnskab, er det endeligt. Hvis et regnskab ønskes genåbnet, skal dette beslutes på en generalforsamling.

Genåbning af et regnskab kan altså ikke ske ved en ny revision, eller ved, at bestyrelsen eller enkelte medlemmer selv bestemmer det.

1.3.3. Andre roller i bestyrelsen

Ud over formand og kasserer konstituerer bestyrelsen sig ofte med andre særlige poster, som f.eks. næstformand og sekretær. Der er ingen regler for hvilke poster, der skal indgå i bestyrelsen. Bestyrelsesmedlemmernes opgaver fastsættes af bestyrelsen selv i forretningsordenen eller på møderne.

Kolonihaveforbundet har udarbejdet et eksempel på en forretningsorden, som bestyrelser kan benytte. Den kan findes på forbundets hjemmeside.

Solvangens vedtægter § 10 - Bestyrelse

§ 10. Bestyrelsen.

- 10.1. Til at varetage den daglige ledelse af foreningen og til udførelse af generalforsamlingens beslutninger, vælger generalforsamlingen en bestyrelse.
- 10.2. Bestyrelsen består af 5 personer, der vælges for en 2 års periode. Formand og kasserer vælges særskilt, henholdsvis i lige og ulige år i bestyrelsesmedlem vælges i lige år, medens 2 bestyrelsesmedlemmer vælges i ulige år.
Bestyrelsen konstituerer sig selv med næstformand og sekretær.
Generalforsamlingen vælger desforuden suppleanter efter behov.

Solvangens honorarer og opgavebestemt betaling

Besluttet på generalforsamling marts 2026

- Bestyrelseshonorar kr. 4.500. pr. år.
- Parkeringsansvarlig
Ved oprettelse / ændring betales et gebyr. Kr. 200
- Container ansvarlig, pr. containerdag. Kr. 500
- Vandansvarlig. Pr. time kr. 100
- Købs- og salgsansvarlig.
Salgsdokumenter, håndtering af venteliste m.v. Pr. time kr. 100
Sælger og købet betaler hver især et administrationsgebyr
- Havearbejde efter aftale. Pr. time kr. 100