

# Forretningsorden, Version 3,

for

## Onsevig Digelag

CVR: 37 97 97 67

<i>Version:</i>	<i>Udarbejdet:</i>	<i>Godkendt af bestyrelsen:</i>	<i>Godkendt af generalforsamlingen:</i>
1	Okt. 2016	09.12.2016	n/a
2	Juli-August 2017	16.10.2017	n/a
3	Marts 2020	05.04.2020	n/a
4			
5			

*Ændringer mellem version 2 og 3 er skrevet med rød kursiv*

## Indholdsfortegnelse

<b>1. INTRODUKTION</b> .....	<b>3</b>
<b>2. BESTYRELSENS BEFØJELSER</b> .....	<b>3</b>
<b>3. BESTYRELSESMØDER</b> .....	<b>3</b>
3.1 AGENDA FOR BESTYRELSESMØDER .....	3
3.2 RAMMER FOR BESTYRELSESMØDER .....	3
3.3 INDKALDELSE TIL BESTYRELSESMØDER .....	3
3.4 LEDELSE AF BESTYRELSESMØDER.....	4
3.5 BESLUTNINGSDYGTIGHED & AFSTEMNING.....	4
3.6 REFERAT .....	4
3.7 NEDSÆTTELSE AF UDVALG .....	4
<b>4. DAGLIG DRIFT</b> .....	<b>4</b>
<b>5. ADMINISTRATIVE OG FINANSIELLE PROCESSER</b> .....	<b>5</b>
5.1 REGNINGSGODKENDELSE .....	5
5.2 BANK .....	5
5.3 INFORMATIONER TIL BANK & KOMMUNE.....	6
5.5 KØRSELSGODTGØRELSE.....	6
<b>6. DIGITALE PROCESSER</b> .....	<b>6</b>
<b>§7. ORDINÆR GENERALFORSAMLING</b> .....	<b>7</b>
7.1 INDKALDELSE TIL EN ORDINÆR GENERALFORSAMLING .....	7
7.2 DAGSORDEN .....	7
7.3 BESTYRELSENS SKRIFTLIGE BERETNING .....	7
7.4 ÅRSREGNSKAB.....	8
7.5 VALG AF FORMAND / BESTYRELSESMEDLEMMER .....	8
<b>8. EKSTRAORDINÆR GENERALFORSAMLING</b> .....	<b>8</b>
8.1 INDKALDELSE TIL EKSTRA-ORDINÆR GENERALFORSAMLING .....	8
8.2 BESLUTNINGSDYGTIGHED .....	8
<b>9. INHABILITET</b> .....	<b>9</b>
<b>10. GODKENDELSE AF FORRETNINGSORDENEN</b> .....	<b>9</b>
<b>BILAG 1: ADMINISTRATIV KALENDER</b> .....	<b>10</b>
<b>BILAG 2: VALG TIL BESTYRELSEN</b> .....	<b>11</b>
FORMAND: .....	11
ORDINÆRE BESTYRELSESMEDLEMMER:.....	11
SUPPLEANTER:.....	12
REVISORER: .....	12

## 1. Introduktion

Forretningsordenen er fastsat af bestyrelsen for at uddybe **vedtægtens §7** under respekt for, at generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed. Bestyrelsen er foreningens øverste myndighed for så vidt angår den daglige drift.

## 2. Bestyrelsens beføjelser

1. **Jf. vedtægtens §7** er bestyrelsen ansvarlig for den daglige drift og vedligeholdelse af digelagets anlæg.
2. Bestyrelsen kan, **jf. vedtægtens §4, stk. 10**, indgå aftaler og kontrakter angående digelagets drift (f.eks. græsslåning) og tilsyn hermed.
3. Bestyrelsen udpeger en/flere ansvarlig(e) for vedligehold af højvandslukket, eftersyn af digerne etc. Dette kan være en/flere person(er) uden for bestyrelsens kreds.
4. Bestyrelsen fastsætter og vedligeholder en proces for vurdering af, hvornår portene ned til havnen skal lukkes hhv. åbnes. (Den til enhver tid gældende proces vil være at finde på Onsevig Digelags hjemmeside).
5. Bestyrelsen er ansvarlig for at holde den til enhver tid eksisterende forretningsorden opdateret, så den reflekterer, hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver i den daglige administration.
6. Bestyrelsen kan beslutte, at enkelte punkter kan være belagt med tavshedspligt – f.eks. i henhold til persondataloven.

## 3. Bestyrelsesmøder

### **3.1 Agenda for bestyrelsesmøder**

- a) Endelig godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde – evt. kommentarer indføres i referat for det aktive bestyrelsesmøde. (Ansvarlig: sekretæren)
- b) Orientering siden sidst. (Ansvarlig: alle)
- c) Økonomisk status, herunder godkendelse af bilag. (Ansvarlig: kassereren)
- d) Punkter sat på agendaen.
- e) Huskeliste, incl. dato for næste møde. (Ansvarlig: alle)
- f) Evt.

### **3.2 Rammer for bestyrelsesmøder**

- a) Bestyrelsen holder møde efter behov.
- b) Formanden kan indkalde til bestyrelsesmøder, når han/hun skønner det nødvendigt.
- c) Herudover kan bestyrelsen indkaldes enten på begæring af foreningens revisor eller to bestyrelsesmedlemmer.

### **3.3 Indkaldelse til bestyrelsesmøder**

- a) Sekretæren, i samarbejde med formanden, indkalder til bestyrelsesmøder samt udfærdiger en dagsorden.
- b) Så vidt muligt berammes på hvert bestyrelsesmøde dato og sted for det næste møde.
- c) Indkaldelse, der skal indeholde **tid, sted og dagsorden inkl. evt. bilag**, skal ske med mindst 10 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.
- d) Materiale, som ønskes behandlet på et kommende bestyrelsesmøde, skal være sekretær/formand i hænde senest 2 uger før bestyrelsesmødet.

### 3.4 Ledelse af bestyrelsesmøder

- a) Formanden leder møderne.
- b) I tilfælde af formandens eventuelle fravær ledes møderne af næstformanden.

### 3.5 Beslutningsdygtighed & afstemning

- a) Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 medlemmer er til stede, **jf. vedtægtens §10, stk.8.**
- b) Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpelt stemmeflertal, **jf. vedtægtens §10, stk.8.**
- c) I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende, **jf. vedtægtens §10, stk. 8.**
- d) Et bestyrelsesmedlem kan fremkomme med en mindretalsudtalelse på et bestyrelsesmøde og få denne indskrevet i referatet.

### 3.6 Referat

- a) Sekretæren er ansvarlig for, at der føres protokol over forhandlingerne / beslutningerne på bestyrelsesmøderne.
- b) Senest 3 uger efter bestyrelsesmødet udsender sekretæren referat fra mødet til de øvrige bestyrelsesmedlemmer, og disse kan herefter kommentere referatet i 10 dage.
- c) Bestyrelsesmedlemmerne opfordres til, i det omfang det skønnes relevant, at rundsende kommentarerne til de øvrige bestyrelsesmedlemmer.
- d) Efter de 10 dage distribuerer sekretæren et opdateret referat, der må anses som godkendt – med mindre væsentlige forhold gør sig gældende.
- e) *Referater arkiveres på Onsevig Digelag's delte drev ONSEVIGDIGE. På bestyrelsesmøde 05.04.2020 stadfæstet, at vi fortsætter som hidtil, dvs. sender ikke referat til kommunen, der ej heller har efterlyst referater.*

### 3.7 Nedsættelse af udvalg

- a) Til hjælp for bestyrelsen kan denne vedtage at nedsætte udvalg til løsning af særlige opgaver. – Et sådant udvalg (bestående af lodsejere og/eller eksterne personer) afgiver indstilling til bestyrelsen, der er ansvarlig for alle de beslutninger, der efterfølgende træffes på grundlag af udvalgets arbejde.
- b) *Et fast udvalg er "driftsudvalget", der pt. Har 2 medlemmer: Kurt Birger Jørgensen (111) og Jørgen Jørgensen (103)*

## 4. Daglig drift

1. Bestyrelsen skal internt sikre et højt informationsniveau herunder informere hinanden løbende om de væsentligste beslutninger, der træffes som led i den daglige drift, så som referater fra møder, høringsvar, væsentlig brevvæksling, ansøgninger m.v.
2. Hvor intet andet er aftalt, er formanden den primære kontakt til kommunen.
3. Digelagets formand/næstformand repræsenterer digelaget udadtil. Formanden og/eller næstformanden, vil sammen med kassereren i en række sammenhænge være foreningens ansigt udadtil.
4. Behandling og beslutning af sager mellem to bestyrelsesmøder:
  - a) Via formanden kan sager rundsendes til behandling og beslutning, når det drejer sig om sager, som har været på bestyrelsens dagsorden, eller nye sager, som dog maks. har en økonomisk forpligtigelse for foreningen på op til kr. 10.000.
  - b) En enig bestyrelse kan dispensere fra kravene i pkt. a).
  - c) Bestyrelsen har 8 dage til at kommentere rundsente sager. Bestyrelsesmedlemmer opfordres til, i det omfang det skønnes relevant, at rundsende kommentarer til de øvrige bestyrelsesmedlemmer.
  - d) Efter udløbet af de 8 dage opsummerer formanden de indkomne kommentarer, og rundsender det endelige dokument, hvormed sagen er afsluttet. Sådanne beslutninger skal efterfølgende altid indgå i punktet "Orientering siden sidst" på førstkommende bestyrelsesmøde

## **5. Administrative og finansielle processer**

*Punktet vedr. hvem der tegner foreningen er godkendt på Generalforsamlingen d. 27.05.2018.*

1. Bestyrelsen skal påse, at bogføringen sker i overensstemmelse med regnskabsloven, og at digelaget opfylder alle forpligtigelser vedr. moms- og skatteregler. Dette sker fortrinsvis via foreningens revisorer.
2. Uanmeldt kasse- og beholdningseftersyn kan finde sted, hvis revisor skønner det nødvendigt.
3. Onsevig Digelag tegnes af formanden i forening med et bestyrelsesmedlem, typisk kassereren eller næstformanden.

### **5.1 Regningsgodkendelse**

- a) Bestyrelsen, eller det bestyrelsesmedlem, der har afgivet ordre på en vare eller ydelse, har ansvaret for at påse, at en given vare eller ydelse er leveret, og indstiller herefter bilag til godkendelse hos kassereren, som foranlediger betaling.
- b) Formanden (og i dennes fravær næstformanden) har selvstændig bemyndigelse til at godkende udgifter og anvise fakturaer til betaling på et beløb på op til kr. 10.000.
- c) Beløb over kr. 10.000 kræver godkendelse af den samlede bestyrelse subsidiært et bestyrelsesflertal.
- d) Det er et krav, *at alle bilag er underskrevet af formanden, subsidiært næstformanden*. I praksis er følgende proces implementeret:
  - a. Kassereren modtager et bilag til betaling.
  - b. Kassereren underskriver bilag og initierer betaling. – Hvor et andet bestyrelsesmedlem er involveret, konfererer kassereren med denne, at det er OK at initiere betaling.
  - c. Ved førstkommande bestyrelsesmøde underskriver *formanden nye bilag siden forrige bestyrelsesmøde*.
  - d. Det er kassererens og revisionens opgave at sikre, at alle bilag er behørigt underskrevet.

### **5.2 Bank**

- a) Onsevig Digelag disponerer over 2 konti i Lollands Bank.
  - a. **6520-2126078 - Drifts- og nemkonto (til denne konto er knyttet et Visa/Dankort)**
  - b. **6520-2126086 - Kapitalkonto.**
- b) Netbank/nem-id er etableret – kassereren står som ejer/bruger.
- c) Kassereren har fuldmagt til at indsætte, hæve og betale fra driftskontoen – samt overføre beløb fra driftskonto til kapitalkonto.
- d) Kapitalkontoen er defineret som "en gammeldags" konto, dvs. en repræsentant fra bestyrelsen (typisk formand eller kasserer) opsøger banken i tilfælde af, at der skal trækkes beløb fra denne konto.
- e) Enhver hævetransaktion på *kapitalkontoen* kræver, at der foreligger en fuldmagt underskrevet af den samlede bestyrelse subsidiært et bestyrelsesflertal.
- f) Div. aftaler med banken opbevares af kassereren.
- g) Kommunens indbetaling af lodsejerbidrag sker halvårligt til digelagets driftskonto.
- h) Ved indbetaling af lodsejerbidrag i juli måned overføres det budgetterede katastrofefondsbeløb til kapitalkontoen.
- i) *Regnskabsårets evt. overskud på driftskontoen overføres normalt til kapitalkontoen i januar det efterfølgende år, når Lolland Kommune har indbetalt for 1. halvår. Godkendt på generalforsamlingen i 2017.*

### 5.3 Informationer til bank & kommune

- a) Kassereren er ansvarlig for at fremsende *følgende materiale til kommunen snarest efter en afholdt generalforsamling – dog senest 1. august, jf. vedtægtens §11, stk.1.:*
- a. *Revideret og godkendt regnskab for det foregående regnskabsår.*
  - b. *Godkendt budget for det kommende regnskabsår, inkl. angivelse af pris pr. part.*
  - c. *Godkendt generalforsamlingsreferat.*
  - d. *Er der sket ændringer til vedtægterne en opdateret udgave af vedtægterne indsendes til kommunen til deres godkendelse.*
  - e. Kassereren samarbejder med kommunen vedr. ændringer til partsfordelingen, f.eks. i relation til ejendomssalg eller ændringer i udstykninger i forbindelse med salg.
- b) Kassereren er ansvarlig for at fremsende følgende materiale til banken:
- f. Godkendt generalforsamlingsreferat, godkendt regnskab for det foregående regnskabsår samt godkendt budget for det kommende regnskabsår. Vedtægterne, hvis der er sket ændringer til disse.
  - g. I tilfælde af, at der vælges nye bestyrelsesmedlemmer, indsender kassereren den nødvendige identifikation (kopi af kørekort (evt. af pas i stedet for) samt sygesikringsbevis).
  - h. Giver banken tydelig besked om, hvem der er medlem af bestyrelsen.

### 5.5 Kørselsgodtgørelse

- a) I tilfælde af **isoleret kørsel** for digelaget over en længere afstand udbetales kørselsgodtgørelse i henhold til Skat's laveste sats som specificeret i "satser for skattefri kørselsgodtgørelse".
- b) *Satserne findes på <https://skat.dk/skat.aspx?oid=2234870> (også for tidligere år).*

## 6. Digitale processer

1. For at tilgodese en hensigtsmæssig og fremtidssikret arkivering af dokumenter samt en hensigtsmæssig email-kommunikation er der behov for at kunne trække på en/flere person(er) med en relevant webmaster-profil. Hvis sådanne profiler ikke findes inden for foreningens rammer, kan det blive nødvendigt at søge ekstern assistance.
2. Det tilstræbes, at al kommunikation mellem bestyrelsen og lodsejerne sker elektronisk. Information fra bestyrelsen vil blive distribueret fra foreningens email-adresse: [onsevigidige@gmail.com](mailto:onsevigidige@gmail.com)
3. I en mail, der stiles til samtlige medlemmer, anføres email-adresserne som **bcc**:
4. Lodsejerne opfordres til gøre brug af – og give input til - hjemmesiden.
5. Kassereren sørger for at opretholde medlemslisten med de nødvendige informationer om adresse, tlf.nr., e-mail-adresser etc. Dokumenteret i filen **OD Medlemsinfo.docx**.
6. Digital postkasse er oprettet. Kassereren modtager avis, når der er post.
7. De nødvendige certifikater, der ligger bag NemID, opdateres af kassereren.
8. Adgangskoden til hjemmesiden's "brugerlogin" ændres, når der sker nyvalg til bestyrelsen.
9. Der er etableret et drev **ONSEVIGDIGE** til central arkivering. Kassereren står som ejer og giver fuldmagt til de til enhver tid værende aktive bestyrelsesmedlemmer. Lige som kassereren inddrager adgang for afgåede bestyrelsesmedlemmer.
10. Detailler, koder mv. vedr. de digitale processer, bank, nem-ID etc. er dokumenteret i filen **OD Protect.xlsx**.

## **§7. Ordinær generalforsamling**

Ordinær generalforsamling afvikles i overensstemmelse med **vedtægtens §8 og §9**. *Generalforsamlingen afholdes normalt sidste søndag i maj måned.*

### **7.1 Indkaldelse til en ordinær generalforsamling**

*Punkt 7.1 er godkendt på Generalforsamlingen d. 27.05.2018.*

Følgende er optaget i forretningsordenen som en standardproces for indkaldelse til den ordinære generalforsamling. Indtil andet bliver besluttet på en generalforsamling, gøres der derfor ikke brug af **vedtægtens §8, stk. 3**.

- a) Senest ultimo januar udsendes information om dato, tid og sted for generalforsamlingen
- b) Samtidig opfordres lodsejerne til at fremsende evt. forslag (skriftligt). Disse skal være bestyrelsen i hænde senest 1. marts.
- c) Skriftlig indkaldelse – inkl. agenda og alle relevante bilag – distribueres til lodsejerne senest 3 uger før generalforsamlingens afholdelse.
- d) Information distribueres elektronisk (eller pr. brev (dag-til-dag), hvor der ikke foreligger en e-mail adresse).
- e) Samtidig lægges materiale vedr. generalforsamlingen på digelagets hjemmeside.

### **7.2 Dagsorden**

*I overensstemmelse med vedtægterne er følgende standard-dagsorden etableret.*

1. *Velkommen v/formanden*
2. *Valg af dirigent (bestyrelsen foreslår.....)*
3. *Valg af stemmetællere (udpeges af dirigenten)*
4. *Valg af referent (bestyrelsen foreslår .....)*
5. *Tilstedeværende stemmer (registreres og optælles af sekretæren)*
  - a. *Lodsejere repræsenteret personligt eller ved fuldmagt*
  - b. *HUSK: ingen kan møde med mere end 3 fuldmagter*
6. *Bestyrelsens beretning v/formanden (evt. se: GFxxxx - Skriftlig beretning for xxxx)*
7. *Godkendelse af revideret regnskab for xxxx (evt. se: GFxxxx – revideret xxxx Regnskab)*
8. *Godkendelse af xxxx budget (evt. se: GFxxxx – xxxx Budget)*
9. *Indkomne forslag*
10. *Forslag fra bestyrelsen*
11. *Valg af formand og bestyrelsesmedlemmer – jf. vedtægtens §10, stk. 2-5*
12. *Valg af suppleanter – jf. vedtægtens §10, stk. 2-5*
13. *Valg af revisor(er) – jf. vedtægtens §10, stk. 11*
14. *Evt.*

### **7.3 Bestyrelsens skriftlige beretning**

- a) Bestyrelsen udarbejder en skriftlig beretning, der udsendes samtidig med indkaldelsen, regnskab, budget m.m. Den skriftlige beretning suppleres med en mundtlig på selve generalforsamlingen

#### **7.4 Årsregnskab**

- a) **Årsregnskabet (gerne med noter) udarbejdes af kassereren primo/medio januar til efterfølgende behandling og godkendelse på et bestyrelsesmøde. Derefter fremsendes regnskabet til revisorerne senest 1. marts, jf. vedtægtens §11, stk.1.**
- b) Årsregnskabet revideres herefter af digelagets revisorer, der returnerer det reviderede regnskab med påtegning senest 1. april, jf. vedtægtens §11, stk.1.
- c) Årsregnskabet fremlægges til godkendelse på generalforsamlingen, der afholdes senest 1. juni, jf. vedtægtens §8, stk.2.

#### **7.5 Valg af formand / bestyrelsesmedlemmer**

- a) Bestyrelsen har i juni 2017 besluttet, at:
  - a. for så vidt det er muligt, er formand & kasserer ikke på valg samme år
  - b. for så vidt det er muligt, må formand & kasserer ikke vælges fra samme husstand

### **8. Ekstraordinær generalforsamling**

*Punkt 8.1. er godkendt på Generalforsamlingen 27.05.2018.*

*Følgende er optaget i forretningsordenen som en standardproces for indkaldelse til en ekstraordinær generalforsamling, jf. vedtægtens §8, stk. 4.*

#### **8.1 Indkaldelse til ekstra-ordinær generalforsamling**

- a) *Bestyrelsen kan indkalde til ekstraordinær generalforsamling.*
- b) *Ekstraordinær generalforsamling skal indkaldes, når medlemmer svarende til mindst 1/3 af det samlede stemmetal kræver det, jf. vedtægtens §8, stk. 7.*
- c) *Anmodning om afholdelse af en ekstraordinær generalforsamling stiles til bestyrelsen og skal være vedlagt forslag til dagsorden samt evt. supplerende bilag.*
- d) *Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes senest 4 uger efter anmodningen er modtaget.*
- e) *Bestyrelsen fastsætter den endelige dagsorden.*
- f) *Senest 1 uge efter anmodningen er modtaget, udsendes indkaldelse (dato + begrundelse) vedr. afholdelse af ekstraordinær generalforsamling.*
- g) *Senest 10 dage før den ekstraordinære generalforsamling udsendes agenda og evt. nødvendige bilag.*
- h) *Information distribueres elektronisk (eller pr. brev (dag-til-dag), hvor der ikke foreligger en email-adresse).*
- i) *Samtidig lægges materialet vedr. den ekstraordinære generalforsamling ud på digelagets hjemmeside.*

#### **8.2 Beslutningsdygtighed**

- a) Se vedtægtens §8, stk. 8.



## **9. Inhabilitet**

1. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem digelaget og ham/hende selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemning om foreningens søgsmål mod ham/hende selv, eller om aftale mellem digelaget og tredemand eller søgsmål mod tredemand, hvis han/hun har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod digelaget.
2. Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet.
3. Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende medlem forpligtiget til enten ikke at deltage i drøftelsen og afstemningen af det pågældende forhold eller besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten.

## **10. Godkendelse af forretningsordenen**

Version 3 af "Forretningsorden for Onsevig Digelag" er tiltrådt af *bestyrelsen d. 05.04.2020, hvilket fremgår af referat af bestyrelsesmøde 26 (2020).*

**Bilag 1: Administrativ kalender for årets tilbagevendende standardaktiviteter**

Ongoing	Indsende BM-referater til kommunen	Sekretæren
Ongoing	Hjemmesiden opdateres med nyheder, referater, regnskaber, mødeindkaldelser, GF-datoer m.m.m.	Webmaster Kassereren
Ongoing	Vedligehold NemID-certifikater <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bank</li> <li>• Medarbejdersignatur (VIRK)</li> </ul>	Kassereren
1. halvår	Indhente tilbud på græsslåning	Jonas
Januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastsætte dato for GF</li> <li>• Booke lokale til GF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestyrelsen</li> <li>• Kassereren</li> </ul>
Januar – februar	Udarbejde årsregnskab m/noter	Kassereren
1. marts – 31. marts	Revision af årsregnskab	Revisorerne
1. februar	Mail til lodsejerne: Husk sidste frist (1.3.) for at indsende forslag til den kommende GF. - Samtidig annonceres dato for GF.	Sekretæren
1. marts	Forslag (skriftlig) fra lodsejerne til årets GF skal være bestyrelsen i hænde	Lodsejerne
Senest 10. marts	Tilbage melding til lodsejer, at forslag er modtaget.	Sekretæren
Jan. – Mar. (1.kvartal)	Check porte m.v.	Portansvarlige
April – maj	Udarbejde næste års budget (check med kommunen, om der er kendte ændringer til partsfordelingen)	Kassereren (bestyrelsen)
April - maj	Udarbejde skriftlig årsberetning	Formand (bestyrelsen)
April – Juni (2.kvartal)	Check porte m.v.	Portansvarlige
Medio maj	Udsende GF-indkaldelse med div. bilag – senest 14 dage før GF.	Kassereren (bestyrelsen)
Skt. Hans (+/- 10 dage)	Slå græs på hele diget	Aftale med ekstern lev.
Senest 1. juni	Afholde GF	Bestyrelsen
Senest 1. august	Fremsende til kommunen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Godkendt GF-referat</li> <li>2) GF-godkendt årsregnskab for det foregående år</li> <li>3) GF-godkendt budget for det kommende år, inkl. pris pr. part</li> </ol>	Kassereren
Juli – Sept. (3.kvartal)	Check porte m.v.	Portansvarlige
August	Slå græs på digekronen + vandsider	Aftale med ekstern lev.
Okt. – Dec. (4.kvartal)	Check porte m.v.	Portansvarlige

## Bilag 2: Valg til bestyrelsen

### Formand:

År	Valg	Antal	Post	Start	Slut	År i alt?	Genvalg?
2016	Nyvalg	Flemming Nielsen	Formand	2016	2020	4	2020 - nej
2020	Nyvalg	Steen Bengtson	Formand	2020	2024	4	2024 - ?

### Ordinære bestyrelsesmedlemmer:

År	Valg	Antal	Post	Start	Slut	År i alt?	Genvalg?
2016	Nyvalg	Marianne Skafte	Næstformand	2016	2018	2	2018 - Ja
		Lone Strandbygaard	Kasserer	2016	2020	4	2020 - ja
		Hanne Jønsson	Sekretær	2016	2018	2	2018 - Ja
		Jonas Rahbæk Andersen	Best.medlem	2016	2018	2	2018 - Ja
2017	<i>Ingen på valg</i>						
2018	Genvalg	Marianne Skafte	Næstformand til 2019 Sekretær fra 2020	2018	2022	6	2022 - ?
		Hanne Jønsson	Sekretær til 2019 Næstformand fra 2020	2018	2022	6	2022 - ?
		Jonas Rahbæk Andersen	Best.medlem	2018	2022	6	2022 - ?
2019	<i>Ingen på valg</i>						
2020	Genvalg	Lone Strandbygaard	Kasserer	2020	2024	8	2024 - nej
2021	<i>Ingen på valg</i>						
2022				2022	2026		
				2022	2026		
				2022	2026		
2023	<i>Ingen på valg</i>						
2024	Nyvalg		Kasserer	2024	2028		
2025	<i>Ingen på valg</i>						

### Suppleanter:

År	Valg	Antal	Post	Start	Slut	År i alt?	Genvalg?
2016	Nyvalg	1. Kurt Birger Jørgensen	Suppleant	2016	2017	1	2017 - Ja
		2. Torben Petersen	Suppleant	2016	2017	1	2017 - Ja
		3. Peter Christian Nimb	Suppleant	2016	2017	1	2017 - ja
2017	Genvalg	1. Kurt Birger Jørgensen	Suppleant	2017	2017	2	2018 - Ja
		2. Torben Petersen	Suppleant	2017	2018	2	2018 - Ja
		3. Peter Christian Nimb	Suppleant	2017	2018	2	2018 - ja
2018	Genvalg	1. Kurt Birger Jørgensen	Suppleant	2018	2019	3	2020 - Ja
		2. Torben Petersen	Suppleant	2018	2019	3	2020 - Ja
		3. Peter Christian Nimb	Suppleant	2018	2019	3	2020 - Ja
2019	<i>Ingen på valg</i>						
2020	Genvalg	1. Kurt Birger Jørgensen	Suppleant	2020	2021	5	<i>Valgprocessen skal ændres</i>
		2. Torben Petersen	Suppleantt	2020	2021	5	
		3. Peter Christian Nimb	Suppleant	2020	2021	5	

### Revisorer:

År	Valg	Antal	Post	Start	Slut	År i alt?	Genvalg?
2016	Nyvalg	1. Lone Wenzel Jørgensen	Revisor	2016	2017	1	2016 - ja
		2. Gurli Kølle	Revisor	2016	2017	1	2016 - ja
2017	Genvalg	1. Lone Wenzel Jørgensen	Revisor	2017	2018	2	2018 - Ja
		2. Gurli Kølle	Revisor	2017	2018	2	2018 - ja
2018	Genvalg	1. Lone Wenzel Jørgensen	Revisor	2018	2019	3	2019 - ja
		2. Gurli Kølle	Revisor	2018	2019	3	2019 - ja
2019	Genvalg	1. Lone Wenzel Jørgensen	Revisor	2019	2020	4	2020 - Ja
		2. Gurli Kølle	Revisor	2019	2020	4	2020 - Ja
2020	Genvalg	1. Lone Wenzel Jørgensen	Revisor	2020	2021	5	2021 - ?
		2. Gurli Kølle	Revisor	2020	2021	5	2021 - ?