



Dagsorden for konstituerende bestyrelsesmøde Odense Havelodselskab

Fredag d. 14 juni kl. 17.00 på kontoret

Fremmødt: Ra, Helena, Cecilie, Henrik og Michael

Dagsorden er enstemmigt vedtaget

Ordstyre: Ra
Referat: Cecilie

1. Konstituering

a. Konstituering / ansvarsområder / forretningsorden

Formandsposten 1 år, Ra: Kontakt til kolonihaveforbund, Offentlige myndigheder. HB medlem. Miljøudvalg.

Kasserer 2 år, Helena: Økonomi, vurdering og byg.

Kredssekretær 1 år, Cecilie: Næstformand, kontakt med foreninger, ansvar for sekretariat og kontor. Præmiehavegruppen. HB medlem

Bestyrelsesmedlem 2 år, Henrik: Byg og vurdering. HB medlem.

Bestyrelsesmedlem 1 år, Michael: Præmiehavegruppen. Vurdering og byg. Miljøudvalg.

b. Mailadresser

ohs1893@gmail.com Ra, Cecilie

formand.ohs1893@gmail.com Ra

naestformand.ohs1893@gmail.com Cecilie

kasserer.ohs1893@gmail.com Helena

byg.ohs1893@gmail.com Henrik

sekretaer.ohs1893@gmail.com Cecilie

praemiehave1893@gmail.com Michael

2. Dagsorden

a. Overdragelse af regnskab

”Alt ligger i regnskabsprogram”

Spørgsmål til juridisk afdeling: digitaliseret regnskab?

Tegningsret og godkendelse af faktura og regninger: 1. Helena 2. Henrik 3. Michael

Bankkort: 1. Helena 2. Cecilie

Aftaler møde i banken fælles, for alle undtaget Helena for at underskrive bestyrelsens adgang til netbank mm

Helena laver afstemning af regnskab

Helena ønsker at gennemgå regnskab med de af repræsentantskabets valgte revisorer

Forventer at være færdig omkring midt i juli.

14. juni 2024





b. Inventarliste og mangler ved overdragelse

Den ny bestyrelse har gennemgået det inventar vi har kunne finde og registreret. Sekretær og formand vil snarest muligt lave en inventarliste på det der er.

a. Inventar indkøb

Bestyrelsen giver alle besked til sekretær hvad der er behov for af indkøb.
Forslag: Makulator, skraldespand, kontorstole, skrivebord hævesænke, køleskab
Ra undersøger mulighed for at få sponsoreret møbler

c. Nøgler/IT udstyr mv (Cecilie)

Udlvere dokument vedr. udlevering af udstyr og materiale til hver enkelt medlem.
Nøgler, nøglebrik om-kodning, computer og telefon
Bliver sendt i løbet af en uges tid.
Sekretær laver plan over at sætte bestyrelsen ind i alarm og brandplan. Henrik hjælper.

a. wifi

Odinhavnepark WiFi.
Bærbar router/mobilt internet: 1 stk
Mulighed for tilskud til alle bestyrelsesmedlemmers internet: 100kr

b. mobiltelefon/projektor

Projektor er indkøbt til fordel for OHS og fremtidige kurser
Indkøb af ny til telefon til kredssekretær

c. daglig forplejning

Ved hvert møde skal der handles ind til forplejning
Drikkevarer til kontoret

d. Kontor/mødelokale – brug af kontor mv. (Skal vi ha åbningstider/tlftid?)

Telefontid:
Ingen fast kontortid
Bestyrelsen vurderer at der på nuværende tidspunkt er en pukkel af sager der skal afvikles, det vil bestyrelsen have størst og først fokus på. Herefter er det bestyrelsens ønske at vi finder en åben kontor tid for medlemmerne.

Ved brug af kontor skal sekretæren orienteres

e. Mødekalender

Der skal udarbejdes en kalender/årshjul





f. Besøg hos foreningerne (Ideboksen)

Fra august vil vi gerne på besøg i foreningerne.

g. Formandens sager

I uge 25 arbejder formand og sekretær på sager med reference til Odense kommune. Herunder få adgang til medlems- og foreningsoplysninger, bestyrelse har pt kun adgang til almindelig adgang til foreningssystemet.

h. Bygninger og vurdering

*Vurderinger
Byggetilladelser
Færdigmeldinger*

Igangværende og høj prioritet

i. Præmiehaver

Der er en frist på at melde tilbage i forhold til præmiehaver, fristen er overskredet for flere tilmeldinger.

j. Åben emne/personlige udgifter

a. Sekretær sender kørselsseddel

3. Evt.

a. Vi vil gerne have haveforeningernes telefonnumre, vi vil gerne hvis i vil melde tilbage til os, med telefonnummer på jeres forening.

4. Næste møde

a. IT support

Odense Havelodselskab

14. juni 2024

