

Forslag til vedtægtsændring – §22 Bestyrelse

Baggrund

Der er et udtalt behov for en tydeligere og mere effektiv kommunikation mellem bestyrelsen og medlemmerne i vores haveforening. Nuværende praksis med besvarelse af henvendelser, offentliggørelse af nyheder og brug af sociale medier har vist, at der er behov for mere gennemsigtighed og åbenhed samt at der mangler faste retningslinjer, hvilket kan medføre usikkerhed og forsinkelser.

Forslaget har til formål at:

1. Skabe klare retningslinjer og procedurer, der sikrer hurtige svar på henvendelser.
2. Etablere en struktureret kommunikationsplatform via sociale medier, som understøtter et sundt fællesskab.
3. Forbedre dokumentationen af kommunikationen, herunder referater fra generalforsamlinger og møder.
4. Skabe retningslinjer for både bestyrelsens og medlemmers kommunikation.

Noter/Argumenter:

1. **Effektivitet:** Fastlagte tidsrammer og automatiske svar mindsker ventetiden for medlemmerne og sikrer, at henvendelser behandles rettidigt.
2. **Gennemsigtighed:** Arkivering af henvendelser og referater skaber overblik over den faktiske kommunikation og beslutningsproces, samt en forbedret kommunikation omkring beslutninger og andre væsentlige nyheder.
3. **Sociale Medier:** En officiel Facebook-gruppe med klare fællesskabsregler og moderatorroller understøtter en åben og konstruktiv dialog, hvor medlemmer aktivt kan deltage modsat de to for eksisterer i dag.

§22-12 (Kommunikation)

22-12-1. Henvendelser og svartider

Fastlæggelse af frister:

- a) Alle henvendelser fra medlemmer skal besvares inden for en fastsat og rimelig tidsramme (f.eks. 5-7 hverdage). Kan denne tidsramme ikke overholdes, skal medlemmet informeres med begrundelse inden for samme tidsramme.
- b) Der skal tydeligt være angivet en ansvarlig person eller en officiel kontaktadresse, hvortil henvendelser skal sendes.

Autosvar og kvittering for modtagelse:

- a) Ved modtagelsen af henvendelser skal der udsendes et automatisk svar, der indeholder information om den forventede svartid samt bekræftelse af modtagelsen.

22-12-2. Kommunikation omkring nyheder og beslutninger

- a) Væsentlige nyheder og beslutninger skal publiceres på foreningens hjemmeside, så snart der er mulighed, og særlig fokus skal lægges på emner, der er relevante for medlemmerne.
- b) Sideløbende med publicering på hjemmesiden skal der udsendes et nyhedsbrev til tilmeldte medlemmer. Nyhedsbrevet skal udføres i et responsivt design og undgå at selve teksten er indsat i/består af filer (såsom pdf'er eller billeder), for at sikre læsbarhed på alle platforme.
- c) Det samme indhold skal kommunikeres ud i den officielle Facebook-gruppe, og opslagene bør som udgangspunkt være åbne for kommentarer, medmindre en fyldestgørende begrundelse foreligger for at slå kommentarer fra.

22-12-3. Kommunikation via sociale medier

- a) Der oprettes én officiel Facebook-gruppe for foreningen, hvor der udarbejdes klare fællesskabsregler for gruppens anvendelse.
- b) Reglerne skal præcisere, hvordan alle medlemmer af gruppen skal opføre sig, og hvilke henvendelser der kan rettes direkte til lokalbestyrelsen eller skal via den officielle kontaktadresse.
- c) Der udpeges moderatører – minimum én fra bestyrelsen og ét medlem af OF Møllehøj – som har ansvaret for at håndhæve fællesskabsreglerne og facilitere en konstruktiv dialog. Udskiftning af moderatører kan ske løbende, men de fastsatte krav skal altid overholdes.
- d) Lokalbestyrelsen opfordres til at afholde en regelmæssig "spørgetime" i Facebook-gruppen, afholdt månedligt eller ved akut behov, hvor medlemmer kan stille spørgsmål direkte vedrørende diverse emner for at fremme en åben dialog. Indholdet af dette kan efterfølgende deles som en nyhed på hjemmesiden for dem som ikke har adgang til Facebook.

22-12-4. Kommunikation og dokumentation i bestyrelsesarbejdet

- a) Alle modtagne henvendelser og tilhørende svar skal dokumenteres og arkiveres for at sikre fuld gennemsigtighed i kommunikationen.
- b) Referater fra generalforsamlinger, møder og andre relevante sammenkomster skal udarbejdes, så de retvisende afspejler den faktiske dialog og de truffe beslutninger.
- c) Der kan udpeges en ansvarlig person for kvalitetssikring af referaterne.

22-12-5. Kommunikationsguidelines

- a) Der skal udarbejdes retningslinjer for bestyrelsens kommunikation – både skriftligt og digitalt – som gælder for både intern og ekstern kommunikation.
- b) Der skal afstemmes klare forventninger til, hvordan og hvornår information deles med medlemmerne for at sikre en så åben dialog som muligt.
- c) Der skal ligeledes udarbejdes retningslinjer for bestyrelse og medlemmers kommunikation – både skriftligt og digitalt – for at understøtte et sundt fællesskab.
- d) Manglende overholdelse af de fastlagte kommunikationsguidelines kan medføre sanktioner, som nærmere specificeres i de interne regler.

BILAG I

Afsluttende kommentarer

Forslaget stilles til beslutning i en åben dialog mellem bestyrelse og medlemmer, så vi sammen kan finjustere tiltagene, så de bedst imødekommer foreningens behov.

Helle Gjerløv / Kalleruphaven 66