

Retningslinier for administration af Grønne dage.

Grundejerforeningens vedtægter pålægger i §6 medlemmerne at yde et vist antal ”grønne dage”, som skal bruges til at vedligeholde og udvikle vores fælles parkområde. Vedtægterne pålægger endvidere bestyrelsen at udarbejde og vedligeholde ”Retningslinier for administration af grønne dage”.

1. De grønne dage skal bruges effektivt til vedligeholdelse og udvikling af vore fælles grønne områder. Arbejdet planlægges og koordineres af bestyrelsen med hjælp fra parkudvalget (PU), hvis og når et sådant findes.
2. Det forventes, at de medlemmer, som møder op til grønne dage, er motiverede og er i stand til at yde en effektiv arbejdsindsats med almindeligt forekommende vedligeholdelsesarbejder som rivning, beskæring, gravning, lugning og plantning. Det forventes endvidere, at de møder op med de nødvendige redskaber for udførelse af de pålagte opgaver.
3. De medlemmer, som ikke har lyst til - eller ikke føler sig i stand til - at yde en rimelig arbejdsindsats ved de grønne dage skal have mulighed for at ”betale sig fra det”. Denne betaling skal svare til den omkostning, som foreningen vil have ved at lade ”fremmede” udføre parkarbejde i stedet for medlemmerne.
4. Reglerne skal lette arbejdet for bestyrelsen og PU med at planlægge og koordinere vedligeholdelsesarbejderne på en smidig og hensigtsmæssig måde. Dette medfører f.eks. krav til medlemmerne om tilmelding til grønne dage i god tid og så vidt overhovedet muligt at undgå udeblivelser og sene afbud.
5. På grønne dage arbejdes der fra kl. 10:00 til kl. 16:00, dog med frokostpause mellem 12:30 og 13:30. Arbejdstiden er effektiv. Man går altså ikke hjem, selvom man mener at have udført de pålagte opgaver, men henvender sig til den ansvarlige headmaster for at få tildelt supplerende opgaver. Hvis arbejdet indstilles p.g.a. dårligt vejr tæller den manglende arbejdstid ikke som udført grøn dag.

Konkrete regler for afvikling af de grønne dage:

1. På den årlige generalforsamling fastsættes antallet af grønne dage pr. hus for det kommende år samt betalingen pr. grøn dag, hvis man ikke selv kan eller ønsker at yde dem.
2. Inden 15. januar hvert år udsender bestyrelsen en liste med datoer for de grønne dage i det følgende år samt en grænse for, hvor mange, der kan tilmelde sig de enkelte grønne dage. Der udsendes endvidere information om, hvorledes og til hvem tilmelding kan ske. Tilmeldingen sker efter ”først til mølle” princippet og kan kun ske skriftligt eller pr. E-mail.
3. Der kan kun tilmeldes i hele dage eller i halve dage, og af hensyn til planlægningen skal det anføres, hvem der påregnes at udføre de grønne dage.
4. De medlemmer, som ikke har tilmeldt sig til grønne dage inden 1. april antages at ønske at ”betale sig fra det” og bestyrelsen vil derefter disponere fremmed arbejdskraft til udførsel af de manglende ”grønne dage”. Der vil umiddelbart efter 1. april blive udsendt opkrævninger til disse medlemmer for ”ikke ydede” grønne dage. Betalingsfristen er 30 dage fra modtagelse af opkrævningen.
5. Tilmeldinger til grønne dage er principielt bindende. Medlemmer kan dog i særlige tilfælde efter 1. april ændre sine tilmeldinger til grønne dage, men kun, hvis der er plads på den nye ønskede dato. Hvis medlemmer tilmelder sig grønne dage, men udebliver uden afbud, melder afbud senere end 1 uge før den grønne dag, eller hvis der ikke kan ”flyttes” dato p.g.a. overtegning på den / de ønskede nye datoer betaler det pågældende medlem satsen for ikke ydede grønne dage.

Senest revideret: 7. november 2008

Redaktionelle ændringer: 8. januar 2017

Formand: Dorrit Jørgensen
Sømandshvilevej 23
2960 Rungsted Kyst

Telefon: 45 57 06 17
Mobil: 20 45 22 48
E-mail: Dorrica@mail.dk