

Forretningsorden

for

Afdelingsbestyrelsen, Emblasgade

1. Afdelingsbestyrelsens arbejde

- a. Afdelingsbestyrelsen fungerer som tillidsrepræsentanter for beboerne i afdelingen og samarbejder med beboerne, boligorganisationen og administrationen om forhold i afdelingen.
- b. Afdelingsbestyrelsen bidrager i lighed med beboerne til udvikling af beboernes trivsel ved blandt andet at fremsætte forslag til aktiviteter og arbejder i afdelingen. Forslagene kan, når det skønnes væsentligt, udarbejdes i samarbejde med administrationen. Afdelingsbestyrelsen fremlægger forslagene for afdelingsmødet til godkendelse.
- c. En gang om året gennemgår afdelingsbestyrelsens medlemmer afdelingens vedligeholdelse og renholdelse sammen med en repræsentant for administrationen. På grundlag af denne gennemgang laver administrationen et oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser af de foreslåede arbejder og aktiviteter, som indarbejdes i afdelingens vedligeholdelsesplan eller i selvstændige forslag, som skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.
- d. Hvert år (okt/nov) gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til budget for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsens ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. af driftsbudgettet fremsættes - eventuelt på et møde - over for administrationen.
Afdelingsbestyrelsen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse. De på afdelingsmødet vedtagne forslag af økonomisk art, som ikke kan indeholdes i det fremlagte budget, indarbejdes i det efterfølgende års budget.
- e. Afdelingsbestyrelsen drøfter en gang årligt serviceniveauet i afdelingen med administrationen og aftaler det udgiftsmæssige niveau i forbindelse med budgetforhandlingerne.
- f. Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen, hvilket blandt andet omhandler passende renholdelse og vedligeholdelse i afdelingen, svarende til det niveau, der er aftalt i forbindelse med budgetbehandlingen.
- g. Eventuel påtale eller klager fra afdelingsbestyrelsen over renholdelsestilstand og vedligeholdelsesforhold rettes til administrationen, som tager stilling til påtalen/klagen sammen med boligorganisationens ledelse.
- h. Domea.dk udarbejder årsregnskab for afdelingen og fremsender det til afdelingsbestyrelsen til godkendelse. Afdelingsmødet har vedtaget, at regnskab skal forelægges for afdelingsmødet, og det er afdelingsbestyrelsen, som formelt fremlægger regnskabet til afdelingsmødets godkendelse. Fremlæggelse m.v. kan uddelegeres til administrationen.
- i. Organisationsbestyrelsen indbringer eventuelle uenigheder mellem afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet og boligorganisationens ledelse om driftsbudgettet og årsregnskabet for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse, idet kommunen er tilsynsmyndighed overfor almene boligorganisationer.

2. Afdelingsbestyrelsens sammensætning

- a. Bestyrelsens formand, medlemmer og suppleanter vælges af afdelingsmødet blandt afdelingens beboere.
- b. Der vælges 1 formand samt 4 ordinære medlemmer. Herudover vælges 2 suppleanter.

3. Konstituering af afdelingsbestyrelsen

- a. Bestyrelsen konstituerer sig på et konstituerende bestyrelsesmøde, der afholdes senest 30 dage efter afdelingsmødet. Det pålægges den valgte formanden at indkalde til dette møde.
- b. På det konstituerende bestyrelsesmøde vælger bestyrelsen af egen kreds en næstformand. Suppleanter kan ikke vælges til næstformand.
- c. Bestyrelsen fordeler selv øvrige poster (fx kasserer, sekretær, webmaster). Disse poster kan også tilfalde suppleanter.
- d. Såfremt bestyrelsesmedlemmernes udgifter dækkes efter kvittering, skal der udpeges en kasserer, der er ansvarlig herfor.
- e. Bestyrelsen kan løbende og ad hoc oprette nye poster og grupper, og kan i det omfang det skønnes nødvendigt inddrage øvrige beboere i arbejdet for foreningen.
- f. Et medlem kan efter eget ønske udtræde af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde.
- g. Et medlem udtræder automatisk af bestyrelsen på fraflyttelsesdagen, hvis denne fraflytter afdelingen.
- h. Ved bortrejse, sygdom eller andet fravær over 2 måneder udtræder et medlem midlertidigt af bestyrelsen.
- i. Ved et medlems endelige eller midlertidige udtrædelse af bestyrelsen, udpeger bestyrelsen 1. suppleanten, eller i dennes fravær 2. suppleanten, til konstitueret bestyrelsesmedlem. Et konstitueret bestyrelsesmedlem sidder midlertidigt frem til et ordinært valgt bestyrelsesmedlems gentiltrædelse eller – ved et ordinært valgt bestyrelsesmedlems endelige udtrædelse – frem til førstkommende ordinære eller ekstraordinære afdelingsmøde.
- j. Såfremt bestyrelsen ikke kan stille med 5 medlemmer efter konstituering af suppleanter, indkalder bestyrelsen hurtigst muligt til et ekstraordinært afdelingsmøde hvor en ny bestyrelse er på valg, hvorefter bestyrelsen afgår. Såfremt bestyrelsen afgår højst 1 måned før et planlagt ordinært afdelingsmøde, kan valget af ny bestyrelse foretages på det ordinære afdelingsmøde.
- k. Ønsker formanden at afgå som formand, udpeger bestyrelsen næstformanden til konstitueret formand frem til førstkommende ordinære eller ekstraordinære afdelingsmøde, såfremt bestyrelsen ved valget af formanden er blevet bemyndiget til dette af afdelingsmødet, i modsat fald indkalder bestyrelsen hurtigst muligt til et ekstraordinært afdelingsmøde, hvor en ny formand kan vælges. Såfremt formanden afgår som formand højst 1 måned før et planlagt ordinært afdelingsmøde, kan valget af ny formand foretages på det ordinære afdelingsmøde.
- l. Det bør tilstræbes, at der på det konstituerende bestyrelsesmøde udarbejdes og godkendes en forretningsorden for bestyrelsens arbejde.

4. Afdelingsbestyrelsens poster og udvalg

Formandens opgaver

- a. Mellem afdelingsbestyrelsesmøderne tegnes bestyrelsen af formanden. Formanden kan således:
 - Udtale sig på bestyrelsens vegne,
 - træffe beslutninger på bestyrelsens vegne i en sag,
 - bevillige mindre beløb af maksimalt kr. 1.000,-. De samlede bevilling per. måned må maksimalt være kr. 5.000,-. Herunder skal formanden følge de retningslinjer, der er oplyst i punkt 11, Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb.
- b. Når formanden handler på bestyrelsens vegne, skal nedenstående være gældende:
 - det skønnes, at sagen har generel interesse for afdelingen, og at formanden vil sætte bestyrelsen uden for indflydelse ved at udsætte beslutningen til næste afdelingsbestyrelsesmøde.
 - formanden informerer og rådfører sig, så vidt det overhovedet er muligt, med hele eller dele af den resterende afdelingsbestyrelse.
 - formanden skal gøre opmærksom på, at en sag endnu ikke er fremlagt den samlede bestyrelse, at formanden således handler eller udtaler sig på egen hånd, og at en evt. beslutning om muligt kan omgøres af afdelingsbestyrelsen ved næstkommende afdelingsbestyrelsesmøde.
 - formanden informerer den øvrige afdelingsbestyrelse om sin handling hurtigst muligt og senest på næstkommende afdelingsbestyrelsesmøde, hvor evt. sager, beslutninger eller bevillinger under alle omstændigheder tilføjes dagsordenen og fremlægges for afdelingsbestyrelsen.

Næstformandens opgaver

- c. Ved formandens fravær træder næstformanden i formandens sted.

Kassererens opgaver

- d. Kassereren skal fremlægge kasserapport, bilag og beholdning for den øvrige afdelingsbestyrelse mindst 1 gang årligt.
- e. Bestyrelsen har adgang til kasserapporten på domea.dk.
- f. Det skal fremgå af referatet, når kasseregnskabet er gennemgået.
- g. Afdelingsbestyrelsen fastlægger i sin forretningsorden, hvor ofte kasseregnskabet derudover skal fremlægges. For nuværende fremlægges kasserapporten 2 gange årligt.

5. Indkaldelse til bestyrelsesmøder

- a. Bestyrelsen fastlægger selv sine møder.

- b. Der afholdes mindst 4 møder årligt. For nuværende tilstræber bestyrelsen at afholde bestyrelsesmøde månedligt, dog juli undtaget.
- c. Et ordinært bestyrelsesmøde indkaldes af sidst afholdte bestyrelsesmødes referent efter aftalt mødeplan.
- d. Indkaldelse til bestyrelsesmøde kan også ske efter ønske fra blot et medlem.
- e. Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal ske senest 7 dage før afholdelse via mail eller ved opslag på bestyrelsens shared workspace.
- f. Suppleanter indkaldes også til mødet.
- g. Bestyrelsen offentliggør– under hensyn til fortrolighed og tavshedspligt - indkaldelsen for bestyrelsesmødet for afdelingens beboere på afdelingens hjemmeside og ved udsendelse per e-mail samtidig med at der indkaldes til mødet eller kort herefter.
- h. Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde tid og sted for afholdelse af mødet samt en dagsorden.
- i. Det pålægges formanden at tilse, at bestyrelsesmøderne indkaldes korrekt.

6. Dagsorden for bestyrelsesmøder

- a. Det pålægges sidst afholdte bestyrelsesmødes referent at oprette udkast til dagsorden for næstkommende bestyrelsesmøde på bestyrelsens shared workspace. Dette gøres samtidig med udsendelse af referat fra sidst afholdte bestyrelsesmøde.
- b. Frem til indkaldelsen af bestyrelsesmødet kan alle bestyrelsesmedlemmer tilføje punkter til dagsordenen.
- c. Hvert dagsordenspunkt bør indeholde en kort beskrivelse af sagen, der ønskes behandlet, samt en indikation af hvem der har sat punktet på dagsordenen.
- d. Eventuelle bilag, der er nødvendige for behandling af et dagsordenspunkt, bør vedhæftes dagsordenen og skal i alle tilfælde være bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest 3 dage før afholdelse af bestyrelsesmødet.
- e. Bestyrelsen offentliggør– under hensyn til fortrolighed og tavshedspligt - dagsordenen for bestyrelsesmødet for afdelingens beboere på afdelingens hjemmeside og ved udsendelse per e-mail samtidig med at der indkaldes til mødet eller kort herefter. Evt. bilag offentliggøres som udgangspunkt ikke.

7. Møde- og taleret

- a. Afdelingsbestyrelsens møder er som udgangspunkt kun åbne for medlemmer af bestyrelsen.
- b. Suppleanter har dog møde- og taleret.
- c. Beboere har efter forudgående aftale mulighed for at deltage i den første halve time af bestyrelsesmødet.
- d. Afdelingsbestyrelsen giver herudover beboerne mulighed for at henvende sig via mail og telefon.
- e. Beboere og andre kan indkaldes til høring eller overværelse af enkelte dagsordenspunkter,

såfremt et medlem af bestyrelsen skønner det nødvendigt.

- f. Ved mødets begyndelse udpeger bestyrelsen en mødeleder og en referent.

8. Beslutningskompetence og afstemning

- a. Afdelingsbestyrelsesmødet er beslutningsdygtigt, når:
 - mindst halvdelen af medlemmerne er til stede,

og

- mødet er indkaldt rettidigt.
- b. Beslutninger træffes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer i enighed eller ved åben afstemning. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt, og der kan ikke stemmes anonymt.
- c. Afstemninger afgøres ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed falder forslaget.
- d. Suppleanter har ikke stemmeret, medmindre de er udpeget som konstitueret bestyrelsesmedlem ved et ordinært valgt bestyrelsesmedlems endelige eller midlertidige udtrædelse af bestyrelsen.
- e. Der kan kun træffes beslutninger i sager, der rettidigt er optaget på dagsordenen. Der kan dog undtagelsesvis træffes beslutninger i sager, der tilføjes dagsordenen ved mødets begyndelse, såfremt:
 - bestyrelsen er fuldtallig og intet medlem ønsker sagen udsat til næste bestyrelsesmøde

eller

- det skønnes, at sagen har generel interesse for afdelingen, og at bestyrelsen vil sætte sig uden for indflydelse ved at udsætte beslutningen til næste bestyrelsesmøde.

9. Inhabilitet

- a. Et medlem af afdelingsbestyrelsen må ikke deltage i behandling af sager, hvori den pågældende eller andre, som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinteresse.

10. Referat

- a. Ved hvert afdelingsbestyrelsesmøde tages der beslutningsreferat, hvor de på mødet truffne beslutninger fremgår. Afdelingsbestyrelsens diskussioner eller evt. stemmefordeling føres ikke til referat.
- b. Et bestyrelsesmedlem har ret til at få indføjet en mindretalsudtalelse i referatet.
- c. Referatet gøres bestyrelsen tilgængeligt af referenten hurtigst muligt og senest 2 dage efter afholdt afdelingsbestyrelsesmøde.
- d. Bestyrelsesmedlemmer har 6 dage fra afholdt bestyrelsesmøde til at komme med ændringer eller kommentarer til referatet. Medmindre et bestyrelsesmedlem aktivt har

tilkendegivet, at de ikke kan godkende referatet, udsender referenten referatet 7 dage efter afholdt bestyrelsesmøde til bestyrelsens medlemmer.

- e. Referenten offentliggør – under hensyn til fortrolighed og tavshedspligt - referatet for bestyrelsesmødet for afdelingens beboere på afdelingens hjemmeside og ved udsendelse per e-mail samtidig med udsendelse til bestyrelsen eller kort herefter.

11. Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb

- a. Bestyrelsen kan løbende, efter egen beslutning eller efter ansøgning fra en gruppe eller beboer, bevillige beløb til beboerrelevante tiltag, herunder sociale arrangementer, samt til indkøb af mindre effekter til afdelingen.
- b. For alle bevillinger gælder, at de kun kan godkendes under hensyn til foreningens økonomi.
- c. Beløbet bør i hver enkelt sag ikke overstige kr. 10.000.
- d. De samlede beløb for året bør ikke overstige, hvad der er afsat på diverse-posten i årets budget.
- e. Ved bevillinger til beboerrelevante tiltag, skal bestyrelsen for godkendelse sikre, at tiltaget er relevant for en væsentlig del af afdelingens beboere, at tiltaget er åbent for alle afdelings beboere, og at tiltaget er fremmende for den løbende drift af foreningen, for grupper arbejde eller for det gode naboskab.
- f. Ved bevillinger til indkøb af mindre effekter, skal bestyrelsen for godkendelse sikre, at effekten er nødvendig for den løbende drift af foreningen, for grupper arbejde eller for det gode naboskab.
- g. Alle bevillinger bør fremgå af referatet med beløb samt begrundelse for bevillingen.
- h. Bevillinger til indkøb direkte hos beboere eller deres nærtstående kan ikke godkendes og et evt. udlæg kan ikke dækkes.
- i. Udlæg dækkes kun efter godkendt bevilling samt behørig kvittering.
- j. Ansøgninger fra grupper eller beboere, der ikke godkendes af bestyrelsen, kan stilles som forslag på afdelingsmødet.

12. Godtgørelse af afdelingsbestyrelsens udgifter

- a. Hvervet som formand, medlem og suppleant af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.
- b. Formand, medlemmers og suppleanters udgifter til kontorhold og transport dækkes mod kvittering, såfremt dette er nødvendigt for udførelsen af bestyrelsesarbejdet. Det pålægges kassereren af føre løbende regnskab over udgifter og udbetale godtgørelse til afdelingsbestyrelsens medlemmer.
- c. Bestyrelsen afholder rimelige udgifter til forplejning ved møder, seminarer og andet bestyrelsesarbejdet.
- d. Bestyrelsen kan beslutte at stille PC, telefon og internetforbindelse til rådighed for formand, medlemmer og suppleanter, såfremt dette er nødvendigt for udførelsen af bestyrelsesarbejdet, og disse ikke selv er i besiddelse heraf. Ved udtrædelse af bestyrelsen, dækkes udgifter til eventuelle abonnementer kun i opsigelsesperioden, og alle lånte

effekter, såsom telefon og PC, skal tilbageleveres til bestyrelsen straks. Medmindre der forelægger underskrevet tro- og love-erklæring på, at eventuel telefon ikke benyttes til private formål, beskattes denne med kr. 2.800 p.a. (2018). PC og internetforbindelse beskattes ikke og må gerne anvendes privat.

13. Gyldighed og revidering

- a. Denne forretningsorden er godkendt af afdelingsbestyrelsen juni 2019.