



Forretningsorden 2022

Vedtaget på Afdelingsbestyrelsesmødet den 16-05-2022

Afdelingsbestyrelsen konstituerer sig med Formand og næstformand samt forretningsudvalg.

Forretningsudvalget består af formanden, næstformanden og 1 menigt bestyrelsesmedlem. Forretningsudvalget sikrer udførelsen af bestyrelsens beslutninger og løbende ekspeditioner. Forretningsudvalget udgør samtidig budgetkontrol.

Dagsordenen til bestyrelsesmøderne skal minimum indeholde:

Orientering fra formanden og gennemgang af post

Orientering fra ejendomslederen

Spørgsmål til/fra bestyrelsen

Orientering fra udvalg

Bevillinger

Eventuelt

”Lukket punkt”, afholdes hvis relevant. (Ved personsager og lignende.)

Afdelingsbestyrelsesmøderne afholdes den 3. mandag i hver måned. Dog ikke i Albertslund kommunes skoleferie. I tilfælde af helligdage flyttes mødet. I særlige tilfælde, kan bestyrelsesmøderne afholdes digitalt.

På det konstituerende bestyrelsesmøde fastlægges møderne for det kommende år, som offentliggøres sammen med listen med afdelingsbestyrelsens medlemmer på hjemmesiden www.hedemarken.dk

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden, i dennes fravær af næstformanden, desuden vælges en dirigent.

Et flertal af bestyrelsen skal være til stede for at bestyrelsen er beslutningsdygtig.

Afdelingsbestyrelsesmøderne starter kl. 18 og det tilsigtes, at de afsluttes senest kl. 21.

Bestyrelsen har tavshedspligt i personsager og sager fra lukkede punkter/møder og fra ikke offentliggjorte referater.

Bestyrelsesmøderne er åbne for alle beboere i Hedemarken. Beboere har dog ikke taleret, stemmeret eller mødepligt.

Eventuelle beboeranmodninger om taleret tages som pkt. 0 på dagsordenen.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan indkaldes af forretningsudvalget med 3 dages varsel.

Alle afstemninger foregår ved håndsoprækning og afgøres ved simpelt stemmeflertal.

Ved personvalg er der hemmelig skriftlig afstemning. Hvis et AB medlem ønsker det, skal der være hemmelige afstemning.

Ved stemmelighed tæller formandens stemme for 2.

Alle bestyrelsesmedlemmer har ret til at få deres særstandpunkt til en beslutning ført til referat.

Suppleanter deltager i afdelingsbestyrelsesmøderne og får tilsendt materiale. Suppleanter har taleret, men ikke stemmeret.

Suppleanten indtræder som fuldt gyldigt medlem ved fravær af et ordinært bestyrelsesmedlem.

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer, suppleanter samt ejendoms kontor kan stille forslag til behandling på møderne. Forslag sendes 5 hverdage inden udsendelsen af dagsorden, elektronisk til kommunikationsmedarbejderen fra ejendomskontoret.

Forslagsstilleren fremlægger sit forslag med sine argumenter.

Efterfølgende vil der være mulighed for opklarende spørgsmål, inden der åbnes for en diskussion af forslaget.

Herefter der kan stemmes om forslaget.

Udvalgene sender 5 hverdage inden udsendelsen af dagsorden, elektronisk oplæg og referater til kommunikationsmedarbejderen fra ejendomskontoret.

Forslag og bilag sendes til kommunikationsmedarbejderen 5 dage inden dagsorden skal udsendes

Dagsorden udsendes 5 dage inden bestyrelsesmødet

Bestyrelsesmødet

Referatudkast udsendes senest 7 dage efter bestyrelsesmødet

Foreløbigt referat lægges på hjemmesiden

7 dages frist for indsigelser

Godkendes endeligt på næste bestyrelsesmøde

Indkaldelsen med bilag til dagsorden udsendes elektronisk senest 5 dage før mødet.

Umiddelbart derefter offentliggøres forslaget til dagsorden på hjemmesiden www.hedemarken.dk med oplysninger om tid og sted for mødet.

Dagsordenen godkendes ved mødets start. Emner rejst på et afdelingsbestyrelsesmøde kan almindeligvis først behandles på næste møde.

Kommunikationsmedarbejderen eller dennes afløser, skriver referat af bestyrelsesmøderne.

Referatet er et beslutningsreferat.

Senest 7 dage efter mødets afholdelse sendes endeligt referatudkast til bestyrelsesmedlemmerne på mail. Referatudkastet offentliggøres samtidig på www.hedemarken.dk som **foreløbigt ikke godkendt referat**.

Kommentarer og rettelser til referatudkastet fremsendes til Kommunikationsmedarbejderen senest 7 dage efter modtagelsen.

Kommentarer og rettelser udsendes af Kommunikationsmedarbejderen til hele bestyrelsen til endelig godkendelse ved det efterfølgende Afdelingsbestyrelsesmøde. Det godkendte referat vedhæftet eventuelle bilag offentliggøres derefter på hjemmesiden, idet det erstatter det foreløbige referat.

Housemaster sørger for det praktiske til afdelingsbestyrelsesmøderne.

Ved alle andre møder står mødelederen selv for det praktiske.

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til konkrete opgaver.

De enkelte bestyrelsesmedlemmer vælger de udvalg, de har interesse i.

Følgegruppen for helhedsplanen er lukket for nye medlemmer.

Bestyrelsen kan hvert år vælge at uddelegere kompetence til de enkelte udvalg. Udvalgene sørger for behandling af de enkelte sager til godkendelse på bestyrelsesmøder.

Ejendomskontoret udarbejder hvert år en oversigt over de afsatte beløb fra de enkelte konti på det godkendte budget til brug for bestyrelsen og de nedsatte udvalg.

De nedsatte udvalg får kompetence til at handle inden for rammen af afdelingsmødets vedtagne aktivitetsbudget. Afdelingsbestyrelsen skal løbende orienteres om aktiviteter. Der skal løbende udarbejdes en budgetkontrol fra det enkelte udvalg til afdelingsbestyrelsen.

Alle udvalg skal udarbejde en form for beslutningsreferat som opdateres efter bestyrelsesmøderne og lægges på www.hedemarken.dk så beboerne kan følge hvad der sker i udvalgene.

Afdelingsmødet (Regnskabsmødet) kan hvert år bemyndige afdelingsbestyrelsen til at foretage valget af repræsentantskabsmedlemmer.

Formanden vil automatisk være valgt til repræsentantskabet. For øvrige medlemmer og suppleanter til repræsentantskabet, vil valget ske efter tilsvarende regler som gælder for øvrige valg.

Bestyrelsen indstiller 4 medlemmer samt 3 suppleanter til repræsentantskabet i boligselskabet AKB Albertslund.

Valget foretages hvert år inden regnskabsmødet (forår)

Bestyrelsens rådighedsbeløb indsættes på en konto i Nordea.