



# Forretningsorden 2026

Vedttaget på Afdelingsbestyrelsesmødet den 20. maj 2026

## Afdelingsbestyrelsens konstituering

Afdelingsbestyrelsen (AB) konstituerer sig med formand og næstformand samt forretningsudvalg.

## Forretningsudvalget

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:

1. Godkendelse af dagsorden og forretningsorden
2. Nyt/Orientering fra formanden
3. Nyt/Orientering fra driften
4. Spørgsmål til/fra bestyrelsen
5. Orientering fra udvalg
6. Bevillinger
7. Eventuelt
8. "Lukket punkt", afholdes hvis relevant. (Ved personsager og lignende.)
9. Kommende møder

## Afdelingsbestyrelsesmøder

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](http://www.hedemarken.dk)

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

## Bestyrelsens er beslutningsdygtig

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

## Afdelingsbestyrelsesmødets afholdelse

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

## Tavshedspligt

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

## Bestyrelsesmøderne er åbne for alle beboere

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.

## Spilleregler

Alle skal behandle hinanden med respekt, bl.a.:

- meld afbud, hvis du ikke kan komme
- vi holder os til dagsordenen
- vi lytter færdig
- vi accepterer hinandens forskelligheder.

Krænkende handlinger, jf. KABs Politik for forebyggelse af krænkede handlinger i beboerdemokratiet, kan påtales til dirigenten til forretningsorden. Den, der påtaler, får mulighed for at forklare sig. Dirigenten kan vælge at sætte forhandlingerne på pause og/eller anmode den krænkende part om at forlade mødet.

## Ekstraordinære bestyrelsesmøder

Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan indkaldes af forretningsudvalget med 3 dages varsel.

## Afstemning

Afstemninger foregår normalt 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.



# Forretningsorden 2026

Vedtaget på Afdelingsbestyrelsesmødet den 20. maj 2026

## Særstandpunkt

Alle bestyrelsesmedlemmer har ret til at få deres særstandpunkt til en beslutning ført til referat. Hvis medlemmer af AB ønsker at få et særstandpunkt i referatet, skal dette formuleres til selve mødet og godkendes mundtligt.

## Suppleanters deltagelse i afdelingsbestyrelsesmøderne – og deres indtræden i afdelingsbestyrelsen

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.

## Udvalg

På møderne kan udvalgene orientere om eventuelle nyheder. Dette gøres under punktet "Orientering fra udvalg".

## Forslag til beslutning / bevillinger

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer, suppleanter samt ejendoms kontor kan stille forslag til beslutning eller anmode om bevillinger på møderne. Forslag sendes 5 hverdage inden udsendelsen af dagsorden, pr. mail til kommunikationsmedarbejderen, eller dennes afløser.

Forslag til beslutning der rejses på selve afdelingsbestyrelsesmødet, kan almindeligvis først behandles på næste møde.

Forslagsstilleren fremlægger sit forslag med sine argumenter. Efterfølgende vil der være mulighed for opklarende spørgsmål, inden der åbnes for en drøftelse af forslaget. Herefter der kan stemmes om forslaget.

Udvalgene sender 5 hverdage inden udsendelsen af dagsorden, oplæg og referater pr. mail til kommunikationsmedarbejderen, eller dennes afløser.

## Indkaldelse til bestyrelsesmøde

Kommunikationsmedarbejderen eller dennes afløser sender indkaldelse med bilag til dagsorden pr. mail senest 5 hverdage før mødet.

## Datoer for afdelingsbestyrelsesmøder offentliggøres på hjemmesiden

Datoer for afdelingsbestyrelsesmøderne offentliggøres på hjemmesiden [www.hedemarken.dk](http://www.hedemarken.dk) med oplysninger om tid og sted for mødet, samt dagsordenspunkter nævnt under afsnittet "Dagsordenen til bestyrelsesmøderne skal minimum indeholde"

## Beslutningsreferat fra afdelingsbestyrelsesmøder

Kommunikationsmedarbejderen eller dennes afløser, skriver referat af bestyrelsesmøderne. Referatet er et beslutningsreferat. Alle navne på tilstedeværende samt ikke-tilstedeværende medlemmer påføres referatet som minimum med fornavn. Ved navnesammenfald kan disse påføres efternavn og/eller som minimum forbogstav. Ansatte i afdelingen påføres med titel.

Deltagere udenfor bestyrelsen påføres som minimum med fornavn. Dette gælder for referater til internt brug i bestyrelser og udvalg. Referater til offentliggørelse anonymiserer beboere som ikke er i bestyrelsen.

## Beslutningsreferatet vil blive sendt på mail til afdelingsbestyrelsen

Referatet vil blive sendt på mail til afdelingsbestyrelsen senest 7 dage efter mødet. Er der faktuelle fejl i referatet bedes afdelingsbestyrelsesmedlemmet give besked på mail indenfor 7 dage. Hvis der ikke svares indenfor 7 dage, betragtes det som en godkendelse af referatet.

Senest 21 dage efter mødet offentliggøres referatet vedhæftet eventuelle bilag på Hedemarkens hjemmeside.



# Forretningsorden 2026

Vedttaget på Afdelingsbestyrelsesmødet den 20. maj 2026

## Housemaster

Housemaster sørger for det praktiske til afdelingsbestyrelsesmøderne. Ved alle andre møder står mødelederen selv for det praktiske.

## Nedsættelse af Udvalg

Afdelingsbestyrelsen kan nedsætte udvalg til konkrete opgaver. De enkelte bestyrelsesmedlemmer vælger de udvalg, de har interesse i.

Bestyrelsen kan hvert år vælge at uddelegere kompetence til de enkelte udvalg.

## Udvalg med kompetence skal have et kommissorium

Udvalg med kompetence skal have et kommissorium som er godkendt af afdelingsbestyrelsen. Tovholderen har ansvaret for udarbejdelse af kommissorium til godkendelse på afdelingsbestyrelsesmødet og har ansvaret for udvalgets overholdelse af kompetencer. Udvalgenes tovholder sørger for at udvalgets behandling af de enkelte sager kommer til godkendelse på afdelingsbestyrelsesmøder, hvis sagen/emnet ligger uden for udvalgets kommissorium.

## Budget for udvalg

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 og indenfor rammerne af udvalgets kommissorium.

## Afrapportering på forbrug i udvalg

Afdelingsbestyrelsen kan anmode om en afrapportering på forbrug fra det enkelte udvalg. Det enkelte udvalg skal dog senest i forbindelse med regnskabsafslutning afrapportere på årets forbrug. Ejendomskontoret kan hjælpe med dette.

## Udvalg skal udarbejde et beslutningsreferat efter møderne

Alle udvalg skal udarbejde et beslutningsreferat efter et møde.

Referatet skal sendes kommunikationsmedarbejderen eller afløser i dennes fravær som skal sikre at det kommer med på førstkommande afdelingsbestyrelsesmøde, som orienteringspunkt under orientering fra udvalg. Efter behandling på afdelingsbestyrelsesmødet lægges referatet op på [www.hedemarken.dk](http://www.hedemarken.dk) så beboerne kan følge, hvad der sker i udvalgene. Alle navne på deltagende i udvalget, både tilstedeværende samt ikke tilstedeværende påføres referaterne som minimum med fornavn. Ved navnesammenfald kan disse påføres efternavn og/eller som minimum forbogstav. Ansatte i afdelingen nævnes med titel. Dette gælder for referater til internt brug i bestyrelser og udvalg. Referater til offentliggørelse anonymiserer beboere som ikke er i bestyrelsen.

## Afdelingsmødet (Regnskabsmødet) - Forår

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

Formanden for afdelingsbestyrelsen 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)

## Deltagelse i beboerarrangementer

Afdelingsbestyrelsen har besluttet, at deltagelse i beboerarrangementer er gratis for bestyrelsesmedlemmer.

Referatet sendes på mail til afdelingsbestyrelsen senest 7 dage efter mødet

AB har 7 dage til indsigelser af faktuelle fejl, hvis der ikke svares indenfor de 7 dage, betragtes det som en godkendelse af referatet

Senest 21 dage efter mødet offentliggøres referatet på Hedemarkens hjemmeside



# Forretningsorden 2026

Vedtaget på Afdelingsbestyrelsesmødet den 20. maj 2026

Invitationer til arrangementer, der er sendt ud til beboerne før bestyrelsesvalg, er gratis for nuværende og afgangende medlemmer af afdelingsbestyrelsen.

Referatet sendes på mail til afdelingsbetjeningen senest 7 dage efter mødet

AB har 7 dage til indsigelser af faktuelle fejl, hvis der ikke svares indenfor de 7 dage, betragtes det som en godkendelse af referatet

Senest 21 dage efter mødet offentliggøres referatet på Hedemarkens hjemmeside