

**Forretningsorden for
bestyrelsen i
Andelsboligforeningen
A/B Lille Odinshøj**

Indholdsfortegnelse

1.0 Formålet med forretningsordenen.....	3
2.0 Konstituering af bestyrelsen.....	3
3.0 Bestyrelsesmødernes hyppighed, indkaldelse og forberedelse	4
4.0 Mødeledelse og sagernes fremlæggelse.....	5
5.0 Møders afholdelse.....	6
6.0 Afstemninger.....	6
7.0 Valg.....	7
8.0 Udvalg.....	7
9.0 Bestyrelsesmedlemmers og suppleanternes kompetence og deltagelse i forhandlinger og afstemninger.....	7
10.0 Referater og ekspedition af behandlede sager	8
11.0 Orientering til andelshaverne.....	9
12.0 Forretningsordenens forståelse, ikrafttræden og ændring.....	9

Forretningsorden for bestyrelsen

1.0 Formålet med forretningsordenen

- 1.1 Formålet med forretningsordenen er at sikre en forsvarlig sagsbehandling, at sikre alle bestyrelsesmedlemmers indsigt og indflydelse på beslutningerne, samt at anvise løsninger på eventuelle tvister, der måtte opstå.

2.0 Konstituering af bestyrelsen

- 2.1 Snarest muligt efter hvert års ordinære generalforsamling afholdes bestyrelsesmøde til valg af næstformand, kasserer, sekretær og ansvarlige for udvalg, om hvilke valg andelshaverne informeres.

2.2 Formands- og næstformandsposten

- 2.21 Den ene af formandens hovedopgaver er at tegne foreningen overfor omverdenen, og det er formanden, i forening med et bestyrelsesmedlem, der bindende kan indgå aftaler på andelsboligforeningens vegne. Formanden har personaleansvaret.

- 2.22 Den anden hovedopgave, der ligger i formandsposten, er selve bestyrelsesarbejdet.
Det er formandens opgave at få bestyrelsen til at fungere, og det er ham der inden for reglerne i vedtægt og forretningsorden, indkalder og leder møderne. Endelig må formanden sikre, at de trufne beslutninger føres ud i livet, at al kommunikation distribueres korrekt og at vedtægterne overholdes.

- 2.23 Formanden udarbejder mødeindkaldelser og –dagsordner.

- 2.24 Det er formanden, der på bestyrelsens vegne redegør for bestyrelsesarbejdet på den ordinære generalforsamling, i. e. aflægger beretningen.

Ved formandens fravær ("forfald") varetages opgaverne af næstformanden med formandens rettigheder og pligter.

2.3 Sekretæren

- 2.31 Sekretæren skriver referater af bestyrelses- og andre møder.

2.4 Øvrige bestyrelsesmedlemmer

2.41 De øvrige bestyrelsesmedlemmers opgaver kan, ud over pligten til at deltage i det løbende bestyrelses- og foreningsarbejde, være de mere arbejdskrævende af de ovenfor anførte funktioner der er delt ud på flere bestyrelsesmedlemmer, samt deltagelse i evt. udvalg med særlige opgaver.

2.5 Suppleanter

2.51 Der vælges ud over bestyrelsens ordinære medlemmer en eller to suppleanter.

Hovedopgaven for suppleanterne er at indtræde i bestyrelsen, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder i valgperioden, med et bestyrelsesmedlems rettigheder og pligter.

2.52 Der vil i praksis være ringe forskel mellem bestyrelsens ordinære medlemmer og suppleanter, idet suppleanterne normalt deltager i bestyrelsesarbejdet på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Kun ved besættelsen af de beskrevne poster, samt i forbindelse med afstemninger i bestyrelsen viser den reelle forskel sig, da suppleanter ikke kan varetage tillidsposter, de ikke er valgt til eller tillægges stemmeret.

3.0 Bestyrelsesmødernes hyppighed, indkaldelse og forberedelse

3.1 Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder.

Dersom alle bestyrelsesmedlemmer er enige herom, kan rutinesager dog afgøres ved skriftlig behandling pr.mail.

3.2 Bestyrelsen afholder møde, når formanden skønner det fornødent, samt når det begæres at blot ét bestyrelsesmedlem.

3.3 Suppleanter har ret til at være til stede på bestyrelsesmøderne.

3.4 Der skal afholdes normalt 1 bestyrelsesmøde om måneden. Der afholdes bestyrelsesseminar snarest efter konstituering. På å seminaret gennemgås 10-års prognose, vedligeholdelsesplan og det kommende års udvalgsarbejder.

3.5 Indkaldelse til bestyrelsesmøde, indeholdende forslag til dagsorden og eventuelle bilag hertil, udsendes af formanden, således at indkaldelsen er bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne i hænde senest 3 dage før mødets afholdelse.

3.6 Dagsordenen skal mindst indeholde flg.:

1. Godkendelse af sidste mødes referat
2. Godkendelse af dagsorden
3. Orientering fra formanden, herunder igangværende sager

4. Udvalgsarbejde
5. Oplysning fra bestyrelsen til Andelshaverne
6. Eventuelt/bordet rundt
7. Næste møde

3.2 I god tid før den ordinære generalforsamling skal der udarbejdes drifts- og likviditetsbudget samt årsregnskab og beslutes evt. ændring af boligafgiften, værdifastsættelse samt evt. henlæggelser, dette skal fremstå som selvstændige punkter på dagsordenen til pågældende bestyrelsesmøde.

- 3.7 Et hvert af bestyrelsens medlemmer eller suppleanter kan kræve punkter optaget på dagsordenen.
- 3.8 Bestyrelsesmedlemmer/ suppleanter, der bliver forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde skal hurtigst muligt og senest 1 døgn inden mødet informere formanden om fraværet.

4.0 Mødeledelse og sagernes fremlæggelse

- 4.1 Formanden eller i hans fravær næstformanden leder bestyrelsens møder og træffer bestemmelserne i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse samt iagttagelse af god orden under mødet. Formanden formulerer de forslag der skal stemmes om samt fastlægger afstemningsproceduren.
- 4.2 Når formanden finder anledning, eller når et bestyrelsesmedlem begærer det, skal det sættes under afstemning om taletiden skal begrænses eller om forhandlingen skal afsluttes. I spørgsmål om forhandlingsprocedure kan formanden, når der har været talt for og imod forslaget, afgøre at forhandlingerne herom er afsluttet, hvorefter afstemning straks foranstalles.
- 4.3 Et bestyrelsesmedlem eller suppleant er berettiget til selv at formulere et af ham fremsat forslag, samt kræve forslaget sat under afstemning. Et bestyrelsesmedlem er desuden berettiget til at fremsætte forslag om forhandlingsprocedure og kræve forslaget sat under afstemning.
- 4.4 Sager der afgøres ved skriftlig forhandling udsendes ved formandens foranstaltning til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne med angivelse af tidsfrist for tilbagesendelse af bestyrelsesmedlemmernes tilkendegivelser. Fristen bør almindeligvis ikke være mindre end 3 dage.
- 4.5 Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til at forlange en sag behandlet på et møde. Formanden drager i så fald omsorg for, at sagen optages på næste bestyrelsesmødes dagsorden.

- (4.6 Der kan ikke træffes beslutning i sager der ikke har været forelagt på et bestyrelsesmøde, eller på formandens foranledning på anden måde har været forelagt samtlige bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.)

5.0 Mødets afholdelse

- 5.1 Formanden konstaterer ved hvert mødes begyndelse om mødet er lovligt indkaldt, og lader omfanget af bestyrelsesmedlemmer og suppleanters fremmøde optegne.
- 5.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig når 3 bestyrelsesmedlemmer er fremmødt.
- 5.3 Beslutning kan kun træffes i sager der er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen, Herunder indstillinger fra udvalgene. Der kan dog træffes beslutning i hastende sager, selvom disse ikke er optaget på dagsordenen, såfremt ingen gør indvending herimod.
- 5.4 I de tilfælde, hvor det skønnes af betydning for en sags behandling, kan formanden lade udenforstående indkalde til mødet og fremlægge/belyse sagen, hvorefter bestyrelsen beslutter hvilken behandling, sagen skal have. Den indkaldte deltager ikke bestyrelsesmødet udover fremlæggelsen eller belysningen af sagen.

6.0 Afstemninger

- 6.1 Formanden skal tilstræbe at afgørelserne træffes i enighed. Afstemninger sker efter formandens bestemmelse ved håndsoprækning eller skriftligt blandt de fremmødte, idet et bestyrelsesmedlem dog altid er berettiget til at forlange en afstemning foretaget skriftligt.
I det tilfælde hvor formanden anser udfaldet af en afstemning for at være givet på forhånd, kan han erklære et afstemningspunkt for afgjort med angivelse af den opfattelse han har af sagens udfald, Såfremt intet bestyrelsesmedlem herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den af ham angivne opfattelse.
- 6.2 Beslutninger træffes af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer. Forslag der har fået mere end halvdelen af de angivne stemmer er vedtaget, og blanke stemmer medregnes således ikke.
- 6.3 Står stemmerne lige foretages fornyet afstemning. Står stemmerne herefter stadig lige, gælder formandens, eller i hans fravær næstformandens, stemme for 2.

7.0 Valg

- 7.1 Valg af bestyrelsesmedlemmer til udvalg m.v. foretages som majoritetsvalg.
- 7.2 Ved stemmelighed afgøres valg ved lodtrækning, der foranstalles af formanden.
- 7.3 Udtræder et udvalgsmedlem i valgperioden foranstalles nyt majoritetsvalg.

8.0 Udvalg

- 8.1 Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til varetagelse af bestemte dele af bestyrelsens arbejde inden for nærmere angivne rammer, fastsat i udvalgets kommissorium

8.2 Forud for nedsættelsen af udvalg under bestyrelsen, træffes der ved beslutning afgørelse om udvalgets kommissorium, dets størrelse, samt tidspunktet for dets konstituerede møde. Bestyrelsen kan desuden fastsætte udvalgets forretningsorden. Det konstituerende møde i udvalget indkaldes af den formand, bestyrelsen har udpeget.

- 8.3 Udvalg under bestyrelsen har reference til bestyrelsen og afgiver beretning hertil. Ad hoc udvalg betragtes som opløst, når kommissoriet er opfyldt.

9.0 Bestyrelsesmedlemmers og suppleanternes kompetence og deltagelse i forhandlinger og afstemninger

- 9.1 Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i møderne og altid at udføre det arbejde man er blevet pålagt og til den aftalte tid,. Skyldes et medlems forfald tab af valgbarhed, længere varende sygdom, udtrædelse efter eget ønske, eller lignende, indtræder førstesuppleanten permanent i bestyrelsen, som menigt medlem. Ved kortere varende forfald deltager suppleanten i bestyrelsens arbejde, efter den fraværendes anmodning og eller den øvrige bestyrelsens beslutning herom, som menigt medlem med stemmeret, så længe forfaldet varer.
- 9.2 Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, kan kun disponere eller udtrykke sig i bestyrelsens navn efter bestyrelsens samtykke, eller under udførelsen af bestyrelseshvervet herunder udførelsen af en af bestyrelsen givne opgave, det være sig stort som småt, økonomisk eller andet. Med samme forbehold må der ikke, overfor personer udenfor bestyrelsen, refereres fra bestyrelsesarbejdet.
- 9.3 Under udførelsen af bestyrelsesarbejdet har et hvert bestyrelsesmedlem og suppleant pligt til at være objektiv og ansvarlig over for denne forretningsorden såvel som overfor andelsboligforeningens vedtægter. Bestyrelsen har desuden ansvaret for at andelsboligforeningen ledes på forsvarlig måde, herunder

kontrol af bogføring og formueforvaltning samt opsyn med andelsboligforeningens parceller og øvrige aktiver.

- 9.4 Et bestyrelsesmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori han har en personlig interesse/ tilhørsforhold. Bestyrelsesmedlemmet skal underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet eller som kan give anledning til tvivl om hans habilitet, medlemmet skal så vidt muligt meddele formanden om sådanne forhold inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør hvorvidt medlemmet skal vige under mødet under sagens behandling. Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i afstemning om egen habilitet. Ved et bestyrelsesmedlems forfald på grund af inhabilitet deltager suppleanten i hans sted med stemmeret.

10.0 Referater og ekspedition af behandlede sager

- 10.1 Der føres referat over bestyrelsens møder, med fortløbende møde nr., som indsættes i en forhandlingsprotokol. Referatet godkendes af bestyrelsens medlemmer på næstkommende møde, hvilket føres til referat med eventuelle bemærkninger.
- 10.2 Enhver er berettiget til at begære sin mening optaget i protokollen i form af diktat til referat.
- 10.3 Referatet skal indeholde følgende:

INDLEDNINGSVIS:

Tid og sted for mødet Hvem
der var til stede

Godkendelse af forrige mødes referat med enkelte
medlemmers eventuelle bemærkninger

Dagsorden

OM DE ENKELTE SAGER:

Kort resume

Hvad der blev meddelt eller besluttet

Hvem der arbejder med sagen samt effektuerer beslutningen

Hvornår sagen effektueres

AFSLUTNINGSVIS:

Evt.

Hvornår mødet blev hævet.

- 10.4 Referatet udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter snarest, dog senest 10 dage efter et møde.

- 10.5 Formanden skal tilsikre at ekspeditionen af de i bestyrelsen behandlede sager udføres.

11.0 Orientering til andelshaverne

- 11.1 De til enhver tid andelshavere tilsendes de af bestyrelsen skønnede relevante oplysninger. Sker der ændring i det fremsendte, sendes ny oplysning til andelshaverne, evt. i Hugin udsendt kvartalsvis eller efter behov.
- 11.3 Der udarbejdes hvert år en opdateret økonomisk prognose og en vedligeholdelsesplan for andelsboligforeningen, der tilsendes andelshaverne.
- 11.4 Denne forretningsorden samt øvrigt vedtægtsbestemt materiale tilsendes andelshaverne, senest i forbindelse med den årlige ordinære generalforsamlings indkaldelse.
- 11.5 Der føres kartotek over korrespondance og øvrig kommunikation med alle andelshaverne.

12.0 Forretningsordenens forståelse, ikrafttræden og ændring

- 12.1 Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordnens bestemmelser. Såfremt et medlem begærer det, skal formandens afgørelse sættes under afstemning.
- 12.2 Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

Således vedtaget af bestyrelsen, den

