

FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSBESTYRELSEN afd. 03

§ 1 Konstituering

På førstkommande møde, efter afdelingsmødet, konstituerer afdelingsbestyrelsen sig.

På mødet behandles minimum følgende punkter:

- Konstituering af bestyrelsen med valg af formand, næstformand, kasserer og sekretær, samt fordeling af andre poster og arbejdsområder efter behov.
- Gennemgang af referat fra afdelingsmøde.
- Planlægning af næste møde.

§ 2 Møder og indkaldelse

Bestyrelsen afholder møde, når der er behov for det, dog mindst 4 gange årligt.

Planlagte møder skal fremgå af referatet.

Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fremsætter ønske om det, skal der indkaldes til møde.

Ikke-planlagte møder indkaldes med en uges varsel. Møder med kortere varsel kan afholdes, hvis formanden har hele bestyrelsens accept.

Dagsorden og eventuelt ekstra materiale skal uddeles af formanden senest 2 dage før mødet. Ved møder med omfattende ekstra materiale, f.eks. budget eller renoveringer, skal materialet uddeles én uge inden.

§ 3 Suppleanter

Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder med samme rettigheder som øvrige bestyrelsesmedlemmer, dog uden formel stemmeret.

Ved et bestyrelsesmedlems længerevarende fravær, (2 på hinanden følgende møder, eller 4 møder i valgperioden, uden afbud, samt 3 på hinanden følgende møder, med afbud.) eller udtræden af bestyrelsen, indtræder suppleanten som bestyrelsesmedlem.

§ 4 Post og oplysningspligt

Formanden modtager afdelingsbestyrelsens post og har pligt til at fremlægge al post samt oplyse om henvendelser på afdelingsbestyrelsens møder. Vigtigt materiale for bestyrelsens drøftelse, som kun formanden modtager, uddeles med indkaldelsen til bestyrelsesmødet.

§ 5 Medarbejderes deltagelse

Ejendomsfunktionæren eller Boligkontorets medarbejdere deltager på møder efter aftale. Punkter, der kræver ejendomsfunktionærens eller Boligkontorets medarbejderes tilstedeværelse, anbringes først på dagsordenen.

Kontakt til ejendomsfunktionæren og Boligkontorets medarbejdere foregår igennem formanden med mindre andet er aftalt.

§ 6 Beboernes deltagelse

Beboere kan deltage på enkelte punkter til mødet, hvor det har relevans, eller at bestyrelsen finder det passende.

§ 7 Beslutninger og mødeledelse

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden, eller næstformanden og yderligere 2 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Formanden er ordstyrer med mindre andet besluttet ved mødets start.

Han/hun leder mødet og opsummerer beslutninger ved hvert punkt.

§ 8 Nedsættelse af udvalg

Afdelingsbestyrelsen kan nedsætte udvalg og lignende til varetagelse af bestemte opgaver.

Beboere og andre med tilknytning til afdelingerne kan deltage.

Udvalgets opgaver defineres i samarbejde med afdelingsbestyrelsen, og der udpeges en kontaktperson, som er bindeled til afdelingsbestyrelsen.

§ 9 Referat

Der føres et referat, der medtager beslutninger og en kort redegørelse for hvert punkt på dagsordenen.

Bestyrelsesmedlemmer kan kræve særstandpunkter medtaget i referatet.

For hver beslutning – eller opgave – anføres hvem, der tager sig af sagen. Opgaverne kan føres i et specielt aktionsskema og slettes, når de er udført.

Referatet uddeles til alle bestyrelsesmedlemmer senest 3 uger efter mødet og sendes/udleveres til ejendomsfunktionæren, afdelingskontoret og organisationsbestyrelsen.

§ 10 Beboerinformation

Afdelingsbestyrelsen informerer beboerne om bestyrelsens beslutninger efter hvert møde i bestyrelsen. Offentliggøres bestyrelsens referater skal oplysninger om beboeres og medarbejderes personlige og private forhold fjernes.

På det sidste bestyrelsesmøde inden det ordinære afdelingsmøde godkendes en skriftlig beretning, der uddeles til beboerne senest 8 dage før afdelingsmødet.

§ 11 Dagsorden

Dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder skal indeholde nedenstående standardpunkter.

- Siden sidst (Formand/næstformand informerer om post og andet, opfølgning fra tidligere møder)
- orientering fra bestyrelsesmedlemmers deltagelse i møder, kurser etc.
- Nyt fra Viceværten
- Nyt fra Boligkontoret
- Sag til beslutning (osv.)
- Eventuelt, herunder næste møde

§ 12 Arkivering

Modtaget post og andet modtaget materiale arkiveres i den rækkefølge, det modtages.

Referater arkiveres særskilt.

§ 13 Kontakt

Formanden repræsenterer afdelingen mellem bestyrelsesmøder, og underskriver alle henvendelser fra afdelingens side med mindre andet aftales.

Afdelingsbestyrelsen kan ikke på egen hånd indgå aftaler, der binder afdelingen økonomisk eller juridisk.

Beboerne skal have mulighed for at kontakte bestyrelsen mindst én gang om måneden. Bestyrelsen afgør hvorledes.

Bestyrelsen kan beslutte at oplyse navn, adresse og telefonnummer på et eller flere bestyrelsesmedlemmer, der kan benyttes ved kontakt.

§ 14 Tavshedspligt

Medlemmer – og suppleanter - af afdelingsbestyrelsen har tavshedspligt om beboernes og medarbejdernes personlige og private forhold, som de får kendskab til via arbejdet i afdelingsbestyrelsen, f.eks. i klagesager.

§ 15 Kassereren

Kassereren modtager rådighedsbeløbet og varetager afdelingsbestyrelsens ind- og udbetalinger.

Kassereren fører en kassekladde (kuvert) med tilhørende bilag.

Til hver postering skal være et bilag, påtegnet af en anden person end kassereren.

Kassekladden med bilag afleveres til afdelingskontoret, inden der igen udbetales rådighedsbeløb.

Bestyrelsen kan beslutte, at kassereren jævnligt medbringer kassebeholdning og ajourført kassekladde til afdelingsbestyrelsens møder.

Kassererens beholdning af kontanter må normalt ikke overstige 2.000 kr.

En redegørelse for rådighedsbeløbets anvendelse indgår i formandens beretning på afdelingsmødet.

§ 16 Bankbog

Modtager afdelingsbestyrelsen mere end 2.000 kr. af gangen i rådighedsbeløb skal beløbet indsættes på en bank- eller sparekassebog i boligafdelingens navn.

For at disponere på kontoen kræves formandens og kassererens samtidige underskrift.

Bank eller sparekasse skal have et eksemplar af afdelingsbestyrelsens forretningsorden samt referat fra seneste konstituerende afdelingsbestyrelsesmøde.

§ 17 Ændringer

Forretningsordenen er et tillæg til vedtægterne i boligorganisationen.

Ændringer i forretningsordenen besluttet af afdelingsbestyrelsen.

Ved ændringer i forretningsorden sendes/udleveres kopi til ejendomsfunktionæren og afdelingskontoret.

Vedttaget på afdelingsbestyrelsens møde den 10. december. 2003
