

Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

AlmenBo Aarhus Afdeling 15 Frydenlund

1 Formål og grundlag

Forretningsordenen fastlægger rammerne for afdelingsbestyrelsens arbejde, møder, beslutninger og kommunikation. Den skal sikre, at alle medlemmer kan deltage på et oplyst grundlag, og at beboerne kan følge bestyrelsens arbejde.

Bestyrelsen arbejder inden for gældende lovgivning, AlmenBo Aarhus' vedtægter og afdelingsmødets beslutninger. Forretningsordenen ændrer ikke den kompetence, der tilkommer afdelingsmødet, organisationsbestyrelsen eller administrationen.

2 Konstituering og opgavefordeling

Efter det ordinære afdelingsmøde konstituerer bestyrelsen sig med næstformand, kasserer og sekretær. Formandsposten besættes efter vedtægternes regler. Konstitueringen og fordelingen af opgaver føres til referat.

Næstformanden varetager formandens opgaver ved dennes fravær. Bestyrelsen kan aftale en anden fordeling af konkrete opgaver.

3 Møder og indkaldelse

Afdelingsbestyrelsesmøder afholdes så vidt muligt hver anden måned eller når formanden skønner det nødvendigt. Bestyrelsen aftaler mødedatoer under hensyn til medlemmernes arbejde og øvrige forpligtelser.

Formanden indkalder skriftligt og leder møderne. Et medlem kan skriftligt anmode formanden om et ekstra møde med angivelse af de emner, der ønskes behandlet. Hvis et flertal af bestyrelsens medlemmer skriftligt anmoder om et ekstra møde, skal formanden indkalde til et møde, der afholdes senest 14 dage efter modtagelsen af anmodningen. Hvis både formanden og næstformanden er fraværende, vælger de fremmødte medlemmer en mødeleder, forudsat at bestyrelsen er beslutningsdygtig.

4 Dagsorden og bilag

Emner, som medlemmerne ønsker behandlet, skal være formanden i hænde senest 5 dage før mødet. Formanden udsender dagsordenen senest 3 dage før mødet. Rettidigt indsendte punkter inden for bestyrelsens arbejdsområde optages på dagsordenen.

Dagsordenen udsendes kun til bestyrelsen og offentliggøres ikke på afdelingens hjemmeside. Bilag fremsendes løbende pr. mail til bestyrelsen, efterhånden som de modtages.

Under eventuelt kan emner drøftes, men der træffes ikke bindende beslutninger. Et nyt beslutningspunkt sættes på dagsordenen til et efterfølgende møde.

5 Kommunikation med administrationen

Formanden har al kontakt til administrationen på bestyrelsens vegne, medmindre bestyrelsen aftaler andet. Kommunikationen foregår skriftligt, så henvendelser, aftaler og svar kan dokumenteres.

Formanden orienterer løbende bestyrelsen om væsentlige henvendelser og svar. Kontaktfunktionen giver ikke formanden selvstændig adgang til at træffe beslutninger, som skal behandles af bestyrelsen.

6 Beslutningsdygtighed og afstemning

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsens fastsatte antal medlemmer deltager. Ved en bestyrelse på 5 medlemmer kræves mindst 3 deltagende medlemmer. Alle medlemmer skal være indkaldt og have haft mulighed for at deltage i behandlingen.

Hvert medlem har én stemme. Et forslag er vedtaget, når mere end halvdelen af de tilstedeværende stemmeberettigede medlemmer stemmer for det. Undladte stemmer tæller ikke som ja-stemmer. Ved stemmelighed er forslaget ikke vedtaget. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Hvis bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig, kan emner drøftes, men beslutninger må udsættes.

7 Habilitet

Et medlem skal oplyse om en særlig personlig eller økonomisk interesse i en sag, herunder interesser hos nærtstående. De øvrige medlemmer afgør, om medlemmet er inhabilt. En interesse, som medlemmet deler med afdelingens øvrige beboere, medfører ikke i sig selv inhabilitet.

Et inhabilt medlem deltager ikke i sagens behandling eller afstemning. Fraværet og bestyrelsens afgørelse føres til referat. Der skal fortsat være det krævede antal habile medlemmer til stede for at træffe beslutning.

8 Afbud og suppleanter

Afbud meddeles formanden hurtigst muligt. Hvis et medlem udtræder, indkaldes 1. suppleanten. Hvis 1. suppleanten allerede er indtrådt eller ikke kan overtage posten, indkaldes 2. suppleanten.

Afdelingsmødet vælger to suppleanter i rækkefølge som 1. og 2. suppleant. Hvis ingen valgt suppleant kan indtræde, vurderer bestyrelsen behovet for suppleringsvalg efter gældende regler og vedtægter. Ved formandens udtræden varetager næstformanden opgaverne midlertidigt. Ny formand vælges af afdelingsmødet eller af bestyrelsen i overensstemmelse med afdelingsmødets gældende beslutning om valg af formand. En indtrædende suppleant overtager ikke automatisk formandsposten.

Suppleanter deltager først som medlemmer, når de er indtrådt i bestyrelsen. Bestyrelsen kan invitere suppleanter til bestemte dagsordenspunkter uden stemmeret. De tæller da ikke med ved vurderingen af beslutningsdygtighed.

Bestyrelsesmøderne er lukkede. Bestyrelsen kan invitere lejere, repræsentanter for administrationen eller andre til bestemte dagsordenspunkter uden stemmeret. Inviterede tæller ikke med ved vurderingen af beslutningsdygtighed, orienteres om fortroligheden og forlader mødet efter deres punkt.

9 Referat og godkendelse

Sekretæren udarbejder et kort beslutningsreferat med deltagere, afbud, udeblivelser uden afbud, beslutninger og eventuelle afstemningsresultater. Ansvar for opfølgning og aftalte frister angives. Et medlem kan få en kort begrundelse for sin uenighed med en beslutning ført til referat som en protokolbemærkning. Ved at anmode om dette accepterer medlemmet, at bemærkningen offentliggøres med det godkendte referat. Fortrolige oplysninger om andre personer eller sager udelades fortsat.

Udkastet udsendes senest 7 dage efter mødet til de bestyrelsesmedlemmer, der deltog, med en frist på 5 dage til bemærkninger. Hvis der ikke kommer indsigelser inden fristen, er referatet godkendt.

Ved indsigelser søger sekretæren og de deltagende medlemmer at afklare rettelserne skriftligt. Kan der ikke opnås enighed, afgøres referatets ordlyd af et flertal blandt de medlemmer, der deltog i mødet. Et medlem kan få en kort indsigelse til gengivelsen med i referatet. En indsigelse fra et mindretal forhindrer ikke offentliggørelse af det godkendte referat.

Et særskilt møde om referatet holdes kun, hvis det er nødvendigt. En omstridt gengivelse må ikke fremstilles som godkendt.

Godkendelsen vedrører alene, om mødet er gengivet korrekt. Nye eller ændrede beslutninger skal behandles på et bestyrelsesmøde efter de almindelige regler.

Referatet offentliggøres på afdelingens hjemmeside senest 4 uger efter mødet. Rettelser og godkendelse tilrettelægges, så fristen overholdes. Fortrolige oplysninger udelades fra den offentlige version og opbevares om nødvendigt i et særskilt fortroligt bilag.

10 Tavshedspligt og opbevaring

Medlemmer og indtrådte suppleanter har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, herunder personoplysninger og oplysninger om enkeltpersoners private forhold. Tavshedspligten gælder også efter udtræden.

Bestyrelsens interne drøftelser er fortrolige. Medlemmerne må ikke videregive, hvad andre medlemmer har sagt eller tilkendegivet under drøftelserne. Beslutninger og egne protokolbemærkninger offentliggøres efter punkt 9. Fortroligheden hindrer ikke nødvendig og berettiget videregivelse som led i sagsbehandlingen eller videregivelse efter lovgivningen. Der deles kun oplysninger, som er nødvendige for formålet.

Dokumenter opbevares forsvarligt og deles kun med personer, der har et sagligt behov. Ved udtræden afleveres bestyrelsens materiale, og private kopier af fortrolige oplysninger slettes forsvarligt.

11 Opfølgning

Bestyrelsen følger på hvert møde op på tidligere beslutninger, udestående svar og aftalte opgaver. Sekretæren sikrer, at opfølgningen fremgår af referatet.

12 Ændringer og ikrafttræden

Forretningsordenen kan ændres på et beslutningsdygtigt afdelingsbestyrelsesmøde efter afstemningsreglen i punkt 6, når ændringsforslaget fremgår af dagsordenen og er udsendt sammen med den.

Forretningsordenen træder i kraft ved bestyrelsens godkendelse og erstatter herefter Plan for afvikling af afdelingsbestyrelsesmøder, godkendt den 13.09.2017. Den gældende forretningsorden offentliggøres på afdelingens hjemmeside.

Godkendt på afdelingsbestyrelsesmødet den. 07.10.26