

## FORRETNINGSORDEN FOR MOSEGÅRDEPARKENS AFDELINGSBESTYRELSEN

### **Indledning**

§ 1 Afdelingsbestyrelsen udøver sin virksomhed på møder. Denne forretningsorden supplerer (boligorganisationens) vedtægter, og den udformes og ændres alene ved afdelingsbestyrelsens beslutning.

Afdelingsbestyrelsen fører *tilsyn* med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning samt påse, at der er en god orden i afdelingen.

### **Konstituering og mødeplanlægning**

§2 Afdelingsbestyrelsen holder møder senest 2 uger efter, der har været afdelingsmøde med valg. Mødet ledes af formanden/den med højeste anciennitet. På dagsordenen skal være:

- a) Forslag til evt. nødvendige ændringer af denne forretningsorden og godkendelse heraf.
- b) Valg af kasserer
- c) Planlægning af afdelingsbestyrelsesmøder.
- d) Resultatet af konstitueringen samt mødeplan offentliggøres ved opslag til beboerne og meddeles driftschefen.

### **Indkaldelse af suppleanter**

§ 3 Suppleanter til afdelingsbestyrelsen *kan* deltager i mødet med taleret - men uden stemmeret.

Suppleanter er underlagt samme regler som medlemmerne for så vidt angår tavshedspligt.

Beboere i afdelingen kan deltage i møderne med taleret - men uden stemmeret.

Afdelingsbestyrelsen kan invitere deltagere til mødet, til et bestemt dagsordenspunkt. Repræsentanter for boligorganisationens ledelse kan deltage i mødet -uden stemmeret.

Repræsentanter for nedsatte udvalg, aktivitetsgrupper og lign. kan af formanden/afdelingsbestyrelsen inviteres til at deltage i mødet ved bestemte punkter på dagsordenen, dog uden stemmeret.

§ 4 Der indkaldes suppleanter for et medlem ved længeres tids fravær pga. sygdom, rejser og lignende, hvis fraværet forudses at vare mindst 3 måneder.

Hvis et medlem flytter fra afdelingen eller udtræder af afdelingsbestyrelsen, indtræder suppleanten i stedet. Hvis det drejer sig om formanden, og denne er valgt af afdelingsmødet, gennemføres nyvalg snarest muligt.

### **Indkaldelse af afdelingsbestyrelsesmøder**

§ 5 Formanden indkalder til mødet med mindst 2 uges varsel ved udsendelse af dagsorden. Fristen kan fraviges ved hastesager. Mødet skal afholdes inden 1 uge hvis 2 medlemmer i øvrigt forlanger det skriftligt med angivelse af dagsordenspunkt.

Dagsordenen sendes til alle, der skal deltage i mødet. Punkter til dagsordenen skal være formanden i hænde 9 dage før indkaldelsen fremsendes til afdelingsbestyrelsen

Materialet til dagsordenspunkter skal sendes sammen med dagsordenen, hvis sagen kræver større forberedelse, dog kun til medlemmer af afdelingsbestyrelsen og suppleanter.

## FORRETNINGSORDEN FOR MOSEGÅRDEPARKENS AFDELINGSBESTYRELSEN

Eventuelt afbud skal meddeles formanden hurtigst muligt.

### § 6 **Dagsorden**

Dagsordenen til ordinært møde *skal* indeholde følgende punkter:

- Valg af referent
- Evt. valg af ordstyrer
- Endelig godkendelse af referat fra sidste møde
- Driften/ ejendomsadministrationen
- Nyt fra formanden
- Sager til drøftelse og beslutning
- Kassererens rapport
- Indkomne mail eller post fra beboerne.
- Eventuelt
- Evt. punkter til næste mødes dagsorden.

Punkter hvortil der inviteres gæster, placeres tidligt på mødet.

### § 7 **Mødeledelsen**

Møderne ledes af formanden, som kan afvige fra dagsordenspunkternes rækkefølge, hvis det skønnes hensigtsmæssigt.

Deltagerne kan få ordet i den rækkefølge, de melder sig.

Mødet skal slutte senest kl. 21.30 Dagsordenspunkter, som må udskydes, optages på næste mødes dagsorden.

### § 8 **Beslutningsdygtighed og afstemninger**

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne, inklusive formanden er til stede.

Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal ved håndsoprækning. Det samme gælder forslag om skriftlig afstemning.

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Hvis der er stemmelighed, og formanden ikke deltager, udsættes sagen til næste møde.

Der kan kun træffes afgørelser i sager, der er anført i dagsordenen.

Der kan dog træffes beslutninger i hastesager, ved at benytte e-mail, hvor beslutningen fremkommer på det førstkommende afdelingsbestyrelsesmøde til orientering.

Er der fremkommet et punkt efter dagsordenen er fremsendt, kan formanden eller et bestyrelsesmedlem få punktet sat på dagsordenen, hvis alle medlemmer er til stede, og ingen gør indsigelser.

Mellem møderne kan formanden træffe afgørelser i mindre væsentlige sager, men skal orientere herom på næste møde eller pr. mail sende kopi med ordlyd ”til orientering”.

## FORRETNINGSORDEN FOR MOSEGÅRDEPARKENS AFDELINGSBESTYRELSEN

### § 9 **Referat af afdelingsbestyrelsesmøder**

Der udarbejdes referat med kort redegørelse for det enkelte dagsordenspunkt og den trufne beslutning.

Formanden orienterer skriftligt driftschefen samt andre implicerede, der ikke var til stede, om de trufne beslutninger.

Referatet udsendes senest 2 uger efter mødet. Det betragtes som godkendt, hvis mødedeltagerne ikke har gjort indsigelser senest 1 uge efter modtagelsen.

Referatet offentliggøres efterfølgende ved opslag i afdelingen og i elektroniske medier. Et eksemplar opbevares på ejendomskontoret, som beboerne kan benytte.

*På det førstkommende afdelingsbestyrelsesmøde fremlægges referatet til endelig godkendelse og underskrives af formanden.*

### § 10 **Nedsættelse af udvalg**

Afdelingsbestyrelsen kan nedsætte opgaveudvalg og lign. til varetagelse af bestemte opgaver. Beboerne og andre med tilknytning til afdelingen kan deltage. Udvalgets opgave(r) formuleres i samarbejde med afdelingsbestyrelsen, og der udpeges en kontaktperson, som er bindeled til afdelingsbestyrelsen.

### § 11 **Afdelingsbestyrelsen udadtil**

Afdelingsbestyrelsen eller de enkelte medlemmer kan ikke på egen hånd indgå aftaler, som binder afdelingen juridisk eller økonomisk udadtil.

Formanden repræsenterer afdelingen udadtil og underskriver alle henvendelser fra afdelingens side.

Afdelingsbestyrelsen beslutter, på baggrund af en indstilling, hvilke kurser afdelingsbestyrelsens medlemmer kan deltage i.

### § 12 **Habilitet**

Medlemmer af afdelingsbestyrelsen skal udfylde den habilitetserklæring, der fremsendes fra KAB og straks meddele eventuelle ændringer til afdelingsbestyrelsen og KAB.

### § 13 **TAVHEDSPLIGT**

Afdelingsbestyrelsen har tavshedspligt om beboernes personlige og private forhold, herunder klager over husordenen. Kun formanden har et eksemplar af sådan en sag.

### § 14 **Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb**

Hvis det ikke er sket på et afdelingsmøde, vælges en kasserer, der forvalter rådighedsbeløbet efter nedenstående anvisninger og fremlægger regnskab til godkendelse på hvert afdelingsmøde.

Vedtaget den 10. januar 2023



## FORRETNINGSORDEN FOR MOSEGÅRDEPARKENS AFDELINGSBESTYRELSEN

Afdelingsbestyrelsen har en foreningskonto i Den Danske Bank og benytter Azubiz i forbindelse med forbrug og konteringer af bilag. Kontoen administreres af kassereren.

- Stk. 14.1 Alle udgifter og indtægter dokumenteres ved faktura eller kassebons (ved mindre indkøb).
- Stk. 14.2 Alle bilag skal være underskrevet af den person, som har afholdt udgiften/indtægten
- Stk. 14.3 Almindelige udgifter til parkering i sammenhæng med bestyrelsesarbejde kan refunderes over rådighedsbeløbet. Det samme kan tog- og busbilletter samt mindre taxiregninger.
- Stk. 14.4 Parkeringsafgifter og/eller fartbøder m.v. skal altid betales personligt af den der har fået afgiften eller bøden.

Vedtaget den 10. januar 2023

Ole Lund Petersen

Formanden for afdelingsbestyrelsen