

Forretningsorden for bestyrelsen i AB-Vibekevang

§ 1 Formålet med forretningsorden

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.

Formålet med forretningsordenen er således blandt andet at sikre, at arbejdet i bestyrelsen foregår på en hensigtsmæssig måde og på et oplyst grundlag, hvorom der er enighed i bestyrelsen. Forretningsordenen kan dermed medvirke til, at det er lettere for nye bestyrelsesmedlemmer at sætte sig ind i bestyrelsesarbejdet.

Hvis der er uoverensstemmelser mellem forretningsordenen og vedtægten, er det altid vedtægten, der gælder, ligesom forretningsordenen ikke kan tillægge bestyrelsesmedlemmer beføjelser og rettigheder, som de ikke er blevet tillagt i vedtægten.

Forretningsorden og bestyrelsens fornemste opgave er at sikre fremtiden for AB-Vibekevang. Dette ved at udfører rettidigt omhu med driften af foreningen og dennes ejendomme. AB-Vibekevang skal være et godt, trygt, stabilt og ikke mindst økonomisk positivt fællesskab at bo i.

§ 2 Konstituering af bestyrelsen

Snarest muligt efter hvert års ordinære generalforsamling afholdes bestyrelsesmøde til valg af næstformand og sekretær, om hvilke valg andelshaverne informeres.

Formands- og næstformandsposten

Den ene af formandens hovedopgaver er at tegne foreningen overfor omverdenen, og det er formanden, i forening med to andre bestyrelsesmedlemmer, der bindende kan indgå aftaler på vegne af andelsboligforeningens vegne.

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 vedtægter og forretningsorden, sikre at der indkaldes og er ledelse af møderne. Endelig må formanden sikre, at de truffne beslutninger udføres, at al kommunikation distribueres korrekt og at vedtægterne overholdes.

Formanden sikre at der udarbejdes mødeindkaldelser, dagsordner, og skal endvidere tilsikre at ekspeditionen af de i bestyrelsen behandlede sager udføres.

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.

Kassereren

Kassererens hovedopgaver er foreningens økonomiske forvaltning i samråd med administratoren.

Kassereren fører selv, eller sørger for at der bliver ført, kassereregnskab, samt at indtægter og udgifter bogføres på behørig vis.

Sammen med administrator forestår kassereren regnskabsafslutning og regnskabsudarbejdelse, herunder i samråd med den øvrige bestyrelse budgettering m.v.

Kassereren og formanden har hver for sig i fuldmagt til foreningens konti i pengeinstitutter, etc.

Kassereren skal sikre, at foreningens midler anbringes bedst muligt både hvad angår sikkerhed og forrentning, og kun anvendes i henhold til bestyrelsesbeslutninger.

Selv om den økonomiske forvaltning er henlagt som kassererens opgave, fritager det ikke de øvrige bestyrelsesmedlemmer for pligten til at kontrollere efter bedste evne.

Sekretæren

Sekretæren skriver referater af bestyrelses- og andre møder.

Øvrige bestyrelsesmedlemmer

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.

Suppleanter

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.

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, i bestyrelsen viser den reelle forskel sig, da suppleanter ikke kan varetage tillidsposter

§3 Bestyrelsesmødernes hyppighed, indkaldelse og forberedelse

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder.

Dersom alle bestyrelsesmedlemmer er enige herom, kan rutinesager dog afgøres på mail.

Der afholdes normalt 1 bestyrelsesmøde om måneden. Samt når det skønnes nødvendigt, samt når det begæres af blot et medlem af bestyrelsen.

Alle medlemmer af bestyrelsen har ret til at deltage på alle møder der afholdes i forbindelse med bestyrelsens arbejder herunder udvalgsmøder denne ikke er medlem af.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde, indeholdende dagsorden og eventuelle bilag hertil, udsendes af formanden, således at indkaldelsen er bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne i hænde senest 2 dage før mødets afholdelse.

Dagsordenen skal mindst indeholde flg.:

1. Valg af referent.
2. Godkendelse af beslutningsreferat fra seneste bestyrelsesmøder.
3. Status fra formanden.
4. Status på økonomien.
5. Besøg og kontakt fra andelshaverne.
6. Status fra Håndværkerudvalget.
7. Status vedrørende vicevært.
8. Status vedrørende grundejerforeningen.
9. Eventuelt.
10. Kommende aktiviteter / møder.

I god tid før den ordinære generalforsamling skal der udarbejdes drifts- og likviditetsbudget samt årsregnskab. Det skal ligeledes besluttes evt. ændringer af boligafgift, værdifastsættelse samt evt. afskrivninger.

Dette skal fremstå som selvstændige punkter på dagsordenen til pågældende bestyrelsesmøde.

Formanden skal påse, at alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter indkaldes.

Bilagsmateriale udsendes i videst muligt omfang, således at hvert enkelt bestyrelsesmedlem har mulighed for at læse materialet og møde velforberedt til bestyrelsesmødet.

Ethvert bestyrelsesmedlem eller suppleant kan til enhver tid kræve punkter optaget på dagsordenen.

Bestyrelsesmedlemmer der bliver forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, skal hurtigst muligt og senest 1 døgn inden mødet informere formanden om fraværet.

§ 4 Mødeledelse og sagernes fremlæggelse

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. Endvidere formulerer formanden de forslag der skal stemmes om samt fastlægger afstemningsproceduren.

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.

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.

Sager der afgøres ved skriftlig forhandling udsendes ved formandens foranstaltning på mail til bestyrelsesmedlemmerne med angivelse af tidsfrist for bestyrelsesmedlemmernes evt. tilkendegivelser. Fristen bør almindeligvis ikke være mindre end 3 dage.

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.

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.

§ 5 Møders afholdelse

Formanden konstaterer ved hvert mødes begyndelse om mødet er lovligt indkaldt, og lader omfanget af bestyrelsesmedlemmer og suppleanternes fremmøde optegne.

Som det fremgår af vedtægterne, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne, herunder formanden eller næstformanden er til stede

Der skrives et beslutningsreferat for alle afholdte møder, ved sekretærens fravær vælges en stedfortræder i blandt mødes deltager.

Beslutning kan træffes i sager, der er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Der kan dog træffes beslutning i hastende sager, selvom disse ikke er optaget på dagsordenen, såfremt samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede, og ingen gør indvending herimod.

I de tilfælde, hvor det skønnes af betydning for en sags behandling, kan udenforstående indkaldes til mødet og deltage i sagens behandling uden stemmeret.

I særlige tilfælde kan bestyrelsen træffe beslutning om, at en sag afgøres ved skriftlig høring (f.eks. elektronisk). Der skal udføres et referat som forlægges og godkendes på først kommende bestyrelsesmøde.

§ 6 Afstemninger

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.

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.

Står stemmerne lige foretages fornyet afstemning. Står stemmerne herefter stadig lige gælder formandens, eller i hans fravær næstformandens stemme for 2.

§7 Bestyrelsesmedlemmers deltagelse i forhandlinger og afstemninger

Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i møderne og altid at udføre det arbejde man er blevet pålagt og til den aftalte tid, eventuelt forfald skal forud meddeles resten af bestyrelsen. Skyldes et medlems forfald tab af valgbarhed, længerevarende 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 bestyrelses beslutning herom, som menigt medlem, så længe forfaldet varer.

Alle medlemmer af bestyrelsen 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.

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.

Et bestyrelsesmedlem har pligt til tidligst muligt at informere bestyrelsen om sin eventuelle inhabilitet jf. vedtægternes §28 og bestemmelserne i Offentlighedsloven. Bestyrelsen træffer den endelige afgørelse om et medlems inhabilitet. §28 (Møder)"Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af en sag, såfremt han eller en person som han er beslægtet eller besvogret med eller har lignende tilknytning til, kan have særinteresser i sagens afgørelse"

§ 8 Referater og ekspedition af behandlede sager

Sekretæren skriver referat for bestyrelsesmøder, ved sekretærens fravær vælges en stedfortræder i blandt de deltagende, referenten noteres altid. Referatet underskrives af hele bestyrelsen. Dette udføres i forbindelse med det først kommende bestyrelsesmøde efter afholdelsen hvor godkendes indskrives i beslutningsreferatet for dette. Efterfølgende gemmes disse på en måde så det er muligt altid at finde beslutninger foretaget af tidligere bestyrelser.

Referatet skal indeholde følgende:

Indledningsvis:

- Tid og sted for mødet.
- Hvem der var til stede.
- Beslutningsdygtighed.
- Hvem der udfører referatet.
- Endelig dagsorden for mødet med angivelse af ændringer i forhold til den tentative.
- Godkendelse af forrige mødes referat, såfremt der skal tages stilling til betydende bemærkninger eller forslag til større rettelser i referatet.

Om de enkelte punkter og sager:

- Kort resume
- Hvad der blev meddelt eller besluttet
- Hvem der arbejder med sagen samt effektuere beslutningen
- Hvornår sagen ventes afsluttet Afslutningsvis:
- Evt.

Referatet fremsendes af referenten på mail til hele bestyrelsen snarest, dog senest 7 dage efter et møde. Efter modtagelse af referatet har bestyrelsesmedlemmer 7 dage til at fremsætte bemærkninger eller forslag til rettelser til formanden.

§ 9 Orientering til andelshaverne

Andelshaverne i AB-Vibekevang tilsendes de af bestyrelsen skønnede relevante oplysninger og informationer. Nyhedsbrevet, www.ab-vibekevang.dk og opslagstavler anvendes som forum for bestyrelsens informationsudveksling.

Informationer af hastende karakter kan omdeles direkte til de enkelte andelshavere.

Der udarbejdes en overskuelig liste, om hvem der gør hvad i AB-Vibekevang med angivelse af kontakt nr./ person, som indsættes i hjemmesiden og opsættes i opgangene.

Denne forretningsorden samt øvrigt vedtægtsbestemt materiale tilsendes andelshaverne, senest i forbindelse med indkaldelse til den årlige ordinære generalforsamling.

§ 10 Forretningsordenens forståelse, ikrafttræden og ændring

Skulle der være tvister i forhold til forretningsordenens bestemmelser kan disse afgøres ved afstemning i bestyrelsen.

Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

Nærværende forretningsorden der er vedtaget af bestyrelsen, ophæver samtlige tidligere forretningsordensbestemmelser.

Således vedtaget af bestyrelsen, den 09-12-2020