

Forretningsorden for Galgebakkens afdelingsbestyrelse (GAB)

(Godkendt på GAB møde den 2. februar 2021)

1. Mødernes afholdelse: Møderne afholdes ca. hver anden uge. Møderne må ikke slutte senere end kl.22⁰⁰ Afbud skal meddeles sekretæren.
2. Mødernes offentlighed: Afdelingsbestyrelsens møder er åbne for beboere på Galgebakken.
 - a. Ved behandling af personsager er mødet lukket. Ellers kræves der almindeligt flertal blandt de fremmødte GAB-medlemmer for at lukke mødet.
3. Mødeforberedelse: Et GAB-medlem vælges på hvert tredje møde til sammen med sekretæren at:
 - a. Udarbejde dagsordensforslag til næste møde, som lægges på GAB's arbejdsplatform senest 1 uge før mødet.
 - b. Driften modtager indkaldelser og referater og deltager i møder efter behov.
 - c. Dagsordensforslag og godkendte referater **med bilag (undtaget fortrolige eller personfølsomme emner)** sættes på hjemmesiden gbakken.dk
 - d. Lede næste GAB-møde.

4. Dagsorden:

Dagsordenen opdeles i:

- a. Formalia
- b. Sager til beslutning
- c. Sager til orientering.

Der tilføjes uddybende kommentarer eller bilag til dagsordenens punkter, hvor det skønnes hensigtsmæssigt.

5. Beslutninger:

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Hvor intet andet er anført, træffes beslutninger ved almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte GAB- medlemmer. Suppleanter har ikke stemmeret. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

6. Mødeledelse:

Møderne ledes i overensstemmelse med almindelig god mødeskik.

7. Mødereferat:

Ved et punkts afslutning konkluderer referent og mødeleder ved oplæsning til godkendelse. Referatet skal foreligge hurtigst muligt efter GAB-mødet og inden det næste GAB møde.

8. Afdelingsbestyrelsen tegnes af:

Ved konstitueringen vælger GAB blandt medlemmerne en formand (hvis denne ikke er valgt på beboermøde) og en sekretær. Formanden fungerer som kontaktperson udadtil og samarbejder med ejendomslederen/driften i forbindelse med trufne afgørelser i akutte og påtrængende sager - med pligt til **omgående** at orientere GAB om afgørelserne.

- a. Ethvert GAB-medlem kan tegne hele GAB efter mandat er givet af afdelingsbestyrelsen.
- b. I almindelige løbende sager, der ikke tåler opsættelse og ikke giver anledning til tvivl,

kan det berørte udvalgs kontaktperson, såfremt denne er GAB medlem, ekspedere sagerne på GABs vegne.

9. Udvalg:

Afdelingsbestyrelsen nedsætter udvalg i nødvendigt omfang til behandling af nærmere afstukne områder. Der skal udarbejdes kommissorier for hvert udvalg. Kommissoriet skal være godkendt på et GAB- møde.

10. Økonomi:

Et økonomiudvalg foretager budgetkontrol og budgetopfølgning i samarbejde med ejendomslederen. GAB skal behandle budgetkontrol og budget-opfølgning en gang i kvartalet.

11. Udtræden af afdelingsbestyrelsen:

Et GAB-medlem kan udtræde ved skriftlig meddelelse til afdelingsbestyrelsen eller beboermødet. Hvis der ikke er suppleanter, som kan indtræde som erstatning for udtrådte medlemmer, skal GAB på førstkommende beboermøde sætte punktet 'Suppleringsvalg' på dagsordenen.

12. Ændring af forretningsordenen:

Foretages løbende.