

Forretningsorden for Galgebakkens afdelingsbestyrelse (GAB)

(Godkendt på GAB møde den 25. oktober 2022)

1. GABs arbejdsmetoder:

- a. Samtlige GAB-medlemmer skal tilstræbe en god debatkultur på og udenfor GAB-møder. Der skal være plads til uenighed samtidig med at samarbejde og dialog skal tilstræbes.
- b. GAB's medlemmer arbejder ud fra egen samvittighed og egne boligpolitiske holdninger, som må fremføres i bestyrelsen.
- c. Diskussioner skal tages på bestyrelsesmøderne.

2. Mødernes afholdelse: Møderne afholdes ca. hver anden uge. Møderne må ikke slutte senere end kl. 22⁰⁰ Afbud skal meddeles sekretæren eller andre bestyrelsesmedlemmer.

3. 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. GAB medlemmerne er omfattet af tavshedspligt vedrørende behandlingen af emner under lukket punkt på dagsordenen.

4. Mødeforberedelse:

Mødeforbereder gruppe består af et GAB-medlem (mødeleder) der vælges på hvert tredje møde, og GAB-sekretæren:

- a. De udarbejder dagsordensforslag til næste møde, der udsendes til GAB's medlemmer med bilag og lægges på hjemmesiden gbakken.dk uden bilag så tidligt som muligt før mødet.
- b. Driften modtager indkaldelser og referater og deltager i møder efter behov.
- c. Godkendte referater med bilag (undtaget fortrolige eller personfølsomme emner) sættes på hjemmesiden gbakken.dk så hurtigt efter godkendelsen som muligt. Referater godkendes på det efterfølgende GAB.

5. Mødeledelse:

Møderne ledes af den valgte mødeleder i overensstemmelse med almindelig god mødeskik.

GAB' medlemmer må ikke afbryde andre medlemmer der har ordet. Mødeleder kan henstille til korte indlæg.

6. Beslutninger:

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte GAB- medlemmer. Suppleanter har ikke stemmeret. Ved stemmelighed bortfalder forslaget, og kan genfremsættes på et senere GAB møde.

7. Mødereferat:

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

8. Afdelingsbestyrelsen tegnes af:

Ved konstitueringen vælger GAB en formand (hvis en sådan ikke er valgt på et beboermøde) og en sekretær blandt medlemmerne.

Formanden fungerer som kontaktperson udadtil og samarbejder med ejendomslederen/driften i forbindelse med akutte og påtrængende sager, der ikke tåler opsættelse og ikke giver anledning til tvivl, med udgangspunkt i beboermødets og GAB's beslutninger. Formanden har pligt til snarest at orientere GAB om trufne beslutninger.

- a. Ethvert GAB-medlem kan tegne hele GAB efter mandat, givet af afdelingsbestyrelsen.
- b. Der kan i akutte, uopsættelige sager tages beslutninger på mail med 48 timers svarfrist, og/eller der kan indkaldes til ekstraordinært GAB-møde om beslutningen.

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.