



Forretningsorden for bestyrelsen i AB Njal

Forretningsordenens formål

- § 1 Forretningsordenen danner den formelle ramme for bestyrelsens arbejde. Det er bestyrelsens opgave at varetage den daglige drift af ejendommen på vegne af AB Njal i henhold til foreningens vedtægter.
- § 2 Forretningsordenen vedtages, når bestyrelsen konstituerer sig.

Bestyrelsens samarbejdspartnere og medlemskaber

- § 3 Bestyrelsen samarbejder med foreningens administrator, der varetager den daglige administration af foreningen.
- § 4 Foreningen er medlem af ABF (Andelsboligforeningernes Fællesrepræsentation).

Bestyrelsens arbejdsform

- § 5 Bestyrelsen holder møde hver 3. – 4. uge. Når der er behov herfor, gøres udvalgte bestyrelsesmøder til arbejds møder.
- § 6 Dagsorden udarbejdes således, at mødets varighed højst er mellem 2 til 3 timer. Møderne starter kl. 18:30 efter en halv times spisning. Møderne skal senest være afsluttet kl. 22.
- § 7 Der indkaldes telefonisk til ekstraordinært møde med 48 timers varsel.
- § 8 Der meldes afbud til ordinært bestyrelsesmøde senest 24 timer inden.

Dagsorden og referat

- § 9 Formanden fastsætter dagsordenen, der skal være sendt pr. e-mail til bestyrelsens medlemmer senest 3 dage før mødets afholdelse. Alle punkter skal kort beskrives i dagsorden, og det forelagte beslutningsgrundlag skal fremgå. Alle relevante bilag vedhæftes og udsendes med dagsordenen. Alle medlemmer kan komme med forslag til dagsordenen, som mailer inden udsendelse af dagsorden. I formandens fravær fastsættes dagsordenen af næstformanden.
- § 10 Hvert kvartal er gennemgang af budgetopfølgningen fast punkt.
- § 11 Dagsordenen er rullende. Punkter, som bestyrelsen ikke når at behandle, kommer automatisk på til næste møde.
- § 12 Til hvert møde vælges en sekretær (referent). Referent eller formand fungerer som mødets dirigent.
- § 13 Referenten renskriver referatet og sender det ud via e-mail 1 uge før næste mødes afholdelse, og det godkendes som første punkt på dagsorden.
- § 14 Referatet skal udformes i overensstemmelse med dagsordenen. Det skal redegøre for bestyrelsens beslutninger, referere de væsentligste oplysninger vedrørende de enkelte punkter på dagsordenen og oplyse om fordelingen af aktuelle arbejdsopgaver. Effektuering af beslutningerne påhviler formanden, hvis ikke en anden udpeges dertil.
- § 15 Datoen for næste bestyrelsesmøde, fastsættes senest på bestyrelsesmødet før, og tidspunktet noteres nederst på referatet.
- § 16 Referatet sættes op i opgangene til almen orientering og arkiveres. Desuden lægges det på hjemmesiden.

Beslutningstagning

- § 17 Bestyrelsen kan træffe beslutninger, når den er beslutningsdygtig i henhold til vedtægternes § 28, stk. 2.
- § 18 Der kan kun træffes beslutning om punkter, der optræder på dagsordenen.
- § 19 Emner, der tages op under eventuelt, skal sættes på dagsordenen til det kommende møde, før der kan træffes beslutning om dem.
- § 20 Hvis der ikke kan opnås konsensus om en beslutning, sættes den til afstemning, hvor hvert medlem har en stemme. Ethvert medlem kan forlange, at en beslutning sættes til afstemning. Ved stemmelighed er formandens/næstformanden stemme udslagsgivende i henhold til vedtægternes § 28, stk. 3.
- § 21 Suppleanter har stemmeret i det øjeblik, de indtræder som ordinære medlemmer af bestyrelsen.
- § 22 Er et bestyrelsesmedlem i restance med boligafgift eller andre ydelser til foreningen, er medlemmet ikke stemmeberettiget på mødet.

Arbejdsgrupper og udvalg

- § 23 Nedsættes der arbejdsgrupper eller udvalg med deltagelse af beboere, skal et bestyrelsesmedlem være formand og ansvarlig for opgaven. Nedsættes der arbejdsgrupper eller udvalg med ren beboerrepræsentation, refererer udvalget til bestyrelsen, der fungerer som styregruppe. Der vælges kontaktpersoner til at varetage den løbende kontakt mellem bestyrelse og udvalg.

Tavshedspligt og inhabilitet

- § 24 Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt om personsager og må ikke udlevere personfølsomme oplysninger til tredje person.
- § 25 Beslutninger i personsager føres til referat i generelle vendinger.
- § 26 Et bestyrelsesmedlem kan være inhabilt i henhold til vedtægternes § 28, stk. 4. Eksempelvis kan et medlem ikke deltage i behandlingen af egen intern flytning eller sager om udlicitering af opgaver til et firma, hvor vedkommende er ansat. Medlemmet har pligt til at gøre opmærksom på inhabilitet.
- § 27 I tilfælde af inhabilitet skal medlemmet forlade mødet under behandlingen af det pågældende punkt, som planlægges som sidste punkt på dagsordenen. Medlemmet bliver efterfølgende orienteret om beslutningen telefonisk.
- § 28 Vil et medlem ikke erkende sin inhabilitet, kan vedkommende udelukkes fra mødet, indtil den øvrige bestyrelse har truffet afgørelse om, hvorvidt den pågældende er inhabil eller ej.

Honorar

- § 29 Der afsættes hvert år et beløb på budgettet til honorering af bestyrelsen. Honoraret vedtages ifbm., at budgettet vedtages.

Telefon

- § 30 Bestyrelsen er i besiddelse af en mobiltelefon, som benyttes af formanden.

E-mail

- § 31 Der benyttes @abnjal.dk-mailadresser til al korrespondance.

Vedtaget af Bestyrelsen for AB Njal på bestyrelsesmødet den 2. december 2019.