

Forretningsorden

for organisationsbestyrelsen i Arresø Boligselskab

§1. Indledning

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder. Denne forretningsorden supplerer boligorganisationens vedtægter, og den udformes og ændres alene ved bestyrelsens beslutning.

Bestyrelsens opgaver, pligter og ansvar fremgår af den gældende lovgivning.

§2. Konstituering

Umiddelbart efter repræsentantskabsmøde, hvor der er valgt medlemmer til bestyrelsen, konstituerer bestyrelsen sig med formand og næstformand.

§3. Nedsættelse af udvalg

Forretningsudvalget består af formand og næstformand samt kundechef. Udvalget træffer beslutninger i hastesager efter bestyrelsens overordnede retningslinjer.

Uddannelsesudvalget består af forretningsudvalget. Udvalgets opgaver gives af bestyrelsen.

Herudover kan bestyrelsen nedsætte udvalg efter behov.

§4. Mødeplanlægning og deltagelse

Møderne planlægges af formanden/forretningsudvalget og kundechefen. Organisationsbestyrelsesmøder indkaldes af formanden, kundechefen eller sekretæren efter formandens eller forretningsudvalgets bemyndigelse. Møder indkaldes digitalt, som hovedregel 4 uger før mødet afholdes. Kommenteret dagsorden og eventuelle bilag udsendes digitalt senest 1 uge før mødet. Dagsordenens indhold fastsættes af kundechefen og formand. Dagsordenen opbygges således, at der først behandles faste punkter, herefter sager til beslutning, og endelig sager til orientering. De enkelte medlemmer kan få punkter optaget på dagsordenen, hvis de meddeles til formanden eller kundechefen senest 2 uger før mødet.

Bestyrelsen holder i øvrigt møde hvis formanden, 2 medlemmer af bestyrelsen, revisor eller kundechefen ønsker det. Møderne indkaldes så vidt muligt med 1 uges varsel med angivelse af tid, sted og dagsorden.

Medmindre bestyrelsen beslutter andet, eventuelt konkret i forhold til bestemte punkter på dagsordenen, deltager kundeføderen og eventuelt en repræsentant fra personalet i møderne, dog uden stemmeret.

Det tilstræbes at afholde tre møder årligt ellers efter behov.

Særligt sagkyndige kan deltage efter aftale med formanden.

§5. Mødeledelse og beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst halvdelen af bestyrelsen medlemmer er til stede.

Bestyrelsen vælger en mødeleder. Deltagerne får ordet i den rækkefølge, hvori de melder sig.

Sagerne behandles i den rækkefølge, der fremgår af dagsordenen. Mødelederen kan ændre rækkefølgen, hvis særlige forhold taler for det.

Mødelederen kan konkludere en sag uden afstemning, hvis udfaldet synes givet, og ingen forlanger afstemning. Afstemninger afgøres ved simpel stemmeflerhed. Hvis stemmerne står lige, er formandens og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

Der kan kun træffes beslutninger i sager, der er optaget som selvstændige punkter på den udsendte dagsorden. Der kan dog træffes beslutning i hastesager, selv om de ikke er optaget på dagsordenen, hvis alle bestyrelsesmedlemmer er til stede og ingen gør indsigelse.

§6. Habilitet

Et bestyrelsesmedlem eller kundeføderen må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem boligorganisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem boligorganisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger, institutioner og lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende med boligorganisationens interesser.

Bestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, hvis et flertal stemmer for. Et medlem, der er erklæret inhabil, skal forlade lokalet under sagens behandling.

§7. Referat og revisionsprotokol

Der tages referat af bestyrelsens forhandlinger og beslutninger.

Hvis et medlem af bestyrelsen, kundechefen eller revisor er uenig i en truffet beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en begrundelse herfor ført til referat.

Udkast til referatet udsendes til deltagerne senest 2 uger efter mødet. Indsigelser og forslag til rettelser fra deltagerne i mødet skal være indgivet senest 1 uge efter modtagelse af referatudkastet. Herefter bliver referatet offentliggjort for ansøgere og beboere på MitKAB og på boligselskabets hjemmeside.

Referatet med eventuelle rettelser forelægges på næste møde og underskrives af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer.

Revisionsprotokollen skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden sidste møde skal meddeles samtlige medlemmer af bestyrelsen, som ved deres underskrift i protokollen skal bekræfte, at de er blevet gjort bekendt hermed.

§8. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om forhandlingerne, men ikke om de truffe beslutninger, med mindre bestyrelsen i de enkelte sager træffer beslutning herom. Det skal indskræpes at der ved personsager altid er ubetinget tavshedspligt.

§9. Kontakt med medierne

Med mindre andet aftales varetager kundechefen kontakten til medierne i rent administrative forhold. I øvrige forhold varetages kontakten af formanden.