

## Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen BB afd. 601 Kirkebjerg

### 1) Bestyrelsesmøder:

Bestyrelsen holder 10 aftalte afdelingsbestyrelsesmøder pr. år, møderne forsøges lagt i forlængelse af kontortid der afholdes for beboeren sidste mandag i måneden, dog ikke i juli og december.

Afdelingsbestyrelsesmødet starter kl. 18:15 og det tilstræbes afsluttet kl. 21:00.

Bestyrelsen følger en nedskreven dagsorden.

Dagsorden indledes med følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Godkendelse af referatet fra sidste møde.
3. Afd. opgaver/projekter/drift.
4. Projekter
5. Henvendelser mundtlige og skriftlige fra:
  - Beboere og Erhvervslejemål,

Dagsorden afsluttes med følgende punkter:

7. Kasserer orientering.
8. Orientering fra OB oa.
9. Evt.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder afholdes, hvis blot to medlemmer ønsker det. Ved ekstraordinære møder, skal indkaldelsen foregå skriftligt, med mindst 24 timers indkaldelsesvarsel. Indkaldelsen skal ledsages af en dagsorden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede.

Suppleanter har ikke stemmeret.

Er det nødvendigt med en afstemning, skal mindst én mere end halvdelen af de fremmødte stemme for forslaget, ellers er det forkastet.

Afdelingsbestyrelsesmøderne ledes af formanden.

Forhandlingerne og beslutningerne på bestyrelsesmøderne, skrives til referat.

Referatet skal være et beslutningsreferat, dog med nødvendig information om forudsætning for beslutningerne.

I referatet angives, hvem der har deltaget i bestyrelsesmødet, samt hvem der var fraværende, evt. udeblivende der ikke har givet besked om fravær.

Forhandlinger må ikke refereres over for tredjemand, men kun de truffne beslutninger. Se afsnit Tavshedspligt.

Referatet udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer senest 10 dage efter mødet. Eventuelle bemærkninger til eller indsigelser mod referatet skal ske til formanden senest 8 dage efter udsendelsen. Referatet eller et eventuelt revideret referat er godkendt og bindende efter denne frist.

Referatet fungerer som informations- og arbejdsgrundlag for bestyrelsen, beboere og administration. Det skal sendes via mail til bestyrelsen samt ejendomskontor og administration, hvor det lægges i iBinder og på afdelingens hjemmeside.

Personer ud over bestyrelsens medlemmer, kan kun deltage i et bestyrelsesmøde hvis de er indkaldt af bestyrelsen, og de kan kun deltage i de punkter de er inviteret til. Det samme gælder for ekstraordinært bestyrelsesmøde.

## 2) Beboerkontakt:

Den sidste mandag i hver måned, har afdelingens kontor åbent for beboerhenvendelser, dog ikke i juli og december.

Der skal være mindst et medlem af afdelingsbestyrelsen tilstede i åbningstiden. Hvervet går på skift imellem bestyrelsesmedlemmerne. Det tilstræbes at der altid er 2 fra bestyrelsen tilstede, typisk formand og et bestyrelsesmedlem.

Lejerforeningen for Kirkebjerg er et vigtigt led i beboerkontakten. Lejerforeningen er veletableret, og har sine egne retningslinjer.

## 3) Udgifter og vederlag ved bestyrelsesarbejde:

Hvervet som formand, kasserer og bestyrelsesmedlem er ulønnet.

Bestyrelsesmedlemmer, som er valgt til boligselskabets bestyrelse eller andre bestyrelser og udvalg, kan modtage honorar efter disse bestyrelses og udvalgs beslutninger.

Udgifter i forbindelse med kurser, møder og rejser for afdelingen refunderes efter gældende takster.

Bestyrelsesmedlemmer, som har haft udgifter for bestyrelsen, kan få disse dækket såfremt specificerede bilag forelægges og underskrives af kassereren.

## 4) Kontaktled:

Bestyrelsen fører tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og med at der er god orden. I den forbindelse er bestyrelsen kontaktled mellem afdelingens beboere og boligselskabets bestyrelse og boligselskabets administration.

En til to gange årligt gennemgår bestyrelsen afdelingen sammen med repræsentanter for boligselskabets administration og ejendomskontor.

Rettigheder og pligter gælder for bestyrelsen, således som de er nedfældet i lov om boligbyggeri og i selskabets vedtægter.

På vegne af bestyrelsen er det altid formanden der har kontakt til ejendomskontoret og personale i såvel spørgsmål som opgaver der skal løses.

Er et bestyrelsesmedlem forhindret i at løse en af sig påtaget opgave, pga. sygdom, ferie oa., har man som opgaveindehaver pligt til at finde en afløser til opgaven hurtigst muligt samt informere formanden skriftligt om ændringen.

Mailkorrespondance vedr. forespørgsler og lignende til bestyrelse og formand sendes **altid** til [601.0@bbsel.dk](mailto:601.0@bbsel.dk)

#### 5) Tavshedspligt:

Bestyrelsesmedlemmer herunder suppleanter og medarbejderrepræsentanter har tavshedspligt om personsager og om andre sager, som bestyrelsen i hvert enkelt tilfælde tager beslutning om.

Hvert medlem og suppleant er ansvarlig for, at det materiale han/hun modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.

Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter underskriver tavshedspligt på tro og love ved indtrædelse i afdelingsbestyrelsen.

#### 6) Lyd- og billedoptagelser:

Lyd- og billedoptagelser må ikke foregå under møder uden forudgående tilladelse fra afdelingsbestyrelsesmedlemmerne.

#### 7) Andet:

Klager fra bestyrelsen over ejendomsfunktionærernes arbejde skal rettes til varmemesteren, alternativt til boligselskabets administration via formanden.

Bestyrelsesmedlemmer bør sætte sig ind i indholdet af:

- A. Afdelingens vedtægter.
- B. Boligselskabets vedtægter.
- C. Spilleregler for bestyrelser (KAB håndbogen)
- D. Selskabets til en hver tid gældende nul tolerance politik herunder chikane/mobning.

#### 8) God tone:

Brøndby Boligselskab arbejder løbende på selskabets visioner og mål som bl.a. indeholder Tryghed, Fællesskab, Kvalitet og ikke mindst "Dialog" den gode tone i tale og skrift som bør efterleves af alle interessenter.

Bestyrelsens forretningsorden kan til enhver tid ændres.