

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

§ 1. Bestyrelsens beføjelser og forventninger til samarbejde

Bestyrelsen varetager foreningens interesser i valgperioden og er ansvarlig herfor over for generalforsamlingen.

Efter hver generalforsamling vedtager bestyrelsen forretningsordenen.

Bestyrelsen skal varetage medlemmernes interesser og repræsentere disse udadtil. Bestyrelsen skal endvidere vedligeholde gode relationer til alle i ejendommen.

Bestyrelsen skal søge effektive og mindelige løsninger på opståede problemer og vise åbenhed i forhold til medlemmer, beboere og samarbejdspartnere.

Bestyrelsen skal dokumentere væsentlige dele af sit arbejde, så efterfølgende bestyrelsesmedlemmer har mulighed for at sætte sig ind i beslutningsgrundlag, væsentlige argumenter og truffede beslutninger.

Bestyrelsen benytter primært e-mail i sin interne skriftlige kommunikation mellem møderne. Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at følge deres e-mail jævnligt og give deres mening til kende overfor de andre bestyrelsesmedlemmer.

§ 2. Konstituering

På det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling, eller hvis der ifm. ekstraordinær generalforsamling sker udskiftning af bestyrelsesmedlemmer, skal dagsordenen indeholde konstituering af bestyrelsen.

Hvis formanden ikke særskilt er valgt på generalforsamlingen, skal bestyrelsen vælge en formand blandt sine medlemmer. Hvis der ikke er en formand ved det første møde, ledes dette af det bestyrelsesmedlem der har længst anciennitet.

Valg af formand sker ved simpel stemmeflerhed og alle der stiller op til formandsposten skal inden afstemning have mulighed for at motivere deres kandidatur.

Ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning. Samme regler gælder for valgt til andre poster i bestyrelsen. Der bør også vælges en næstformand, som kan træde til såfremt formanden senere fratræder eller er forhindret.

§ 3. Bestyrelsens møder

Formanden har ansvaret for at der indkaldes.

Bestyrelsen afholder møder **INTERVAL/DAG/MÅNED ANGIVES**. Der tages hensyn til bestyrelsesmedlemmernes individuelle planlægning og møderne skal placeres så de ikke er til gene for familierne. Bestyrelsesmøder planlægges med start kl. 19.00.

Bestyrelsesmøder afholdes når formanden anser det for nødvendigt, det er planlagt, eller når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer begærer et møde afholdt.

Indkaldelse skal ske med seneste 7 dages varsel og være skriftlig pr. e-mail. Varslet kan dog forkortes hvis det er nødvendigt af hensyn til sagens hastende karakter. Indkaldelse med kortere varsel af hensyn til evt. hastende karakter, kan ske med mindst 1 dags varsel, med dagsorden, der udfærdiges af den rekvirerende part. Indkaldelse kan ske med kortere varsel, såfremt ingen af de fremmødte og indkaldte gør indsigelse.

Indkaldelsen skal indeholde tid og sted, samt en dagsorden og evt. bilagsmateriale, som er nødvendigt for at kunne vurdere og behandle emner. Alle skal have sat sig ind i materialet inden bestyrelsesmødet.

Supplerende forslag skal fremsendes til hele bestyrelsen senest 4 dage inden mødet afholdes. Nye punkter kan optages på dagsorden senere. Den samlede bestyrelse skal dog være enige om at behandle nye punkter med kort varsel.

Et medlem der er forhindret i at deltage i et møde, kan skriftligt tilkendegive sit standpunkt.

Se vedlagte bilag A for hvordan man skal indstille punkter/forslag til bestyrelsesmødet.

Dagsorden skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Opsamling siden sidste bestyrelsesmøde
3. Igangværende sager/opgaver (orientering vedr. tidligere beslutninger, hændelser, korrespondance mv.)
4. Emner til behandling og beslutning (indkomne forslag, hvortil der kan træffes beslutning)
5. Nyt fra viceværten/ejendomsservicefirma og orientering til disse
6. Nyt/opgaver fra administrator
7. Nyt fra evt. udvalg
8. Status økonomi og godkendelse regninger mv.
9. Status vedligeholdelsesplanlægning og evt. igangsætning opgaver
10. Godkendelse af andelsoverdragelser (kun A/B'er)/fremlejesager mv.
11. Planlægning næste møde (og evt. fordeling bestyrelsesmailvagt)

12. Evt.

§ 4. Afholdelse af møder

Bestyrelsesmøder ledes af formanden der skal sikre at formalia er overholdt.

I formandens fravær ledes mødet af næstformanden, hvis mødet ikke udskydes.

Afholdelse sker som udgangspunkt i foreningen. Mødet kan dog afholdes hos administrator, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.

Bestyrelsesmøder afholdes ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk hvis der er aftalt på sidste møde. Ethvert medlem kan dog kræve at der altid afholdes en mundtlig drøftelse.

Bestyrelsen kan træffe beslutning, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Hvert bestyrelsesmedlem har 1 stemme.

Alle beslutninger i bestyrelsens træffes ved simpel stemmeflertal ved håndsoprækning. Er der tale om stemmelighed er formanden stemmes afgørende. Hvis blot et medlem i bestyrelsen stiller krav om en skriftlig afstemning skal dette respekteres.

Når formanden finder anledning, eller når et bestyrelsesmedlem begærer det, skal det sættes under afstemning om taletiden skal begrænses eller om dialog afsluttes, så der kan stemmes om det der har været drøftet.

Hvis et bestyrelsesmedlem har forfald, og der er valgt en suppleant til bestyrelsen, kan suppleanten indtræde i medlemmets sted. Der skal dog være givet en fuldmagt fra medlemmet til suppleanten for at denne kan varetage medlemmets interesser på bestyrelsesmødet.

Afbud til bestyrelsesmøder skal senest skriftligt pr. e-mail meddeles den øvrige bestyrelse 24 timer inden afholdelse af bestyrelsesmødet.

Suppleanter har mulighed for at deltage i bestyrelsesmøder med høringsret, men ikke stemmeret, medmindre suppleanten har modtaget fuldmagt til at stemme fra et bestyrelsesmedlem. Suppleanter modtager indkaldelse mv. på linje med øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Dertil kan medlemmer af foreningen, som stiller forslag til bestyrelsen, eller andre indbudt af bestyrelsen deltage i bestyrelsesmødet under de punkter som de alene måtte være indkaldt til.

§ 5. Referat af bestyrelsesmøder

Der skal på hvert møde være en referent, som også skal angives i referatet.

Af referatet skal der fremgå mødetidspunkt, samt hvem der har deltaget i mødet, hvad dagsorden for mødet har været, og hvad drøftelserne og beslutningerne i relation til hvert enkelt punkt på dagsorden har været.

Referenten sørger for, at referatet udsendes pr. e-mail til medlemmerne seneste 7 dage efter afholdelsen af mødet.

Referatet skal indeholde en to-do-liste med aftaler om opgaver og ansvarlige for deres udførelse indtil næste bestyrelsesmøde eller anden aftalt tidsfrist. De ansvarlige for opgaven har pligt til løbende at orientere/konsultere den øvrige bestyrelse ved e-mail. Hvis et spørgsmål i den forbindelse dukker op, kan et flertal i bestyrelsen forlange, at det sættes til dagsorden på et bestyrelsesmøde i stedet for at blive behandlet på e-mail.

Er bestyrelsesmedlem som har været til stede på mødet, og som er uenig i en truffet beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Evt. bemærkninger til referatet, skal meddeles formanden og referenten seneste 7 dage efter modtagelse af referatet.

Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal godkende referatet på næste bestyrelsesmøde, eller skriftligt meddele dette til formanden og referenten der kan sikre dette indføres i næste referat. Bestyrelsesmedlemmer der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, meddeler på næste møde om de har læst referatet. Dette føres til referat med tilføjelsen "læst" under punktet godkendelse af referat fra sidste møde.

Bestyrelsen skal drage omsorg for, at foreningens medlemmer får orientering om den del af bestyrelsens arbejde, der ikke behandles som fortroligt. Dette kan være udsendelse af nyhedsbrev, eller publicering på hjemmeside eller administrators intranet.

Referat sendes til administrator med henblik på dokumentation over for denne af beslutninger, igangværende sager, bemyndigelser til godkendelse af betalinger mv.

Referaterne er til rådighed for de til enhver tid valgte bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsen har også mulighed for at arkivere bestyrelsesmødereferater på administrators intranet under mappen "Bestdokumenter", hvortil det kun er bestyrelsesmedlemmer med bestyrelsesrettigheder hos administrator som kan tilgå denne mappe.

Dertil skal bestyrelsen have en holdning til om referater skal publiceres på foreningens hjemmeside eller omdeles/sendes til foreningens medlemmer. Der kan være indhold i referatet som bør anonymiseres (uden beboer navn eller adresser) eller slettes inden evt. publicering.

§ 6. Særlige beslutninger

Når sager ikke uden risiko kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden helt eller undtagelsesvist beslutte på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog om muligt forinden – evt. telefonisk – søge godkendelse hos andre bestyrelsesmedlemmer, så foreningens tegningsregel som minimum er overholdt. Er dette ikke muligt skal formanden straks efter beslutning er taget orientere den øvrige bestyrelse skriftligt pr. e-mail om det passerede og hvad der er truffet beslutning om, samt estimat på evt. beløb det koster foreningen.

§ 7. Bestyrelsesmedlemmers forpligtelser

Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i bestyrelsesmøder og til at deltage i beslutningsprocesser og til loyalt at følge de af bestyrelse vedtagne beslutninger.

Bestyrelsesmedlemmer kan kun disponere eller udtrykke sig i bestyrelsens navn efter bestyrelsens samtykke, eller under udførelsen af bestyrelseshvervet herunder udførelsen af en bestyrelsen givne opgave, det være sig stort som småt, økonomisk eller andet. Med samme forbehold må der ikke, overfor personer udenfor bestyrelsen, refereres fra bestyrelsesarbejdet.

Under udførelsen af bestyrelsesarbejdet har et hvert bestyrelsesmedlem og suppleant pligt til at være objektiv og ansvarlig overfor denne forretningsorden såvel som overfor foreningens vedtægter.

Bestyrelsen har desuden ansvaret for foreningens ledes på en ansvarlig måde, herunder at der er styr på vedligeholdelsen og økonomien i foreningen.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer er gensidigt ansvarlige overfor hinanden i forbindelse med arbejdsopgaver og lign.

§ 8. Habilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i afgørelsen af en sag, såfremt han/hun, eller en person som han/hun er beslægtet eller besvogret med eller har en lignende tilknytning til, kan have væsentlig interesse i sagens afgørelse eller blot kan betragtes som inhabil. Lignende tilknytning dækker over familie, ægtefælle/sambo og dennes familie, samt andre med lignende tilknytning som bl.a. venner, bekendte, kollegaer eller tilknytning til administrator eller vicevært/ejendomsservicefirma.

Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til at underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet eller som kan give anledning til tvivl om hans/hendes inhabilitet. Dette skal meddeles senest ved behandling af det punkt hvor habiliteten kan blive et problem. Bestyrelsen afgør hvorvidt medlemmet skal vige under mødet under sagens behandling. Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i afstemning om egen habilitet. Ved et bestyrelsesmedlems inhabilitet kan en suppleant deltage medlemmets sted med stemmeret.

§ 9. Tavshedspligt og slettepligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Det påhviler desuden ethvert bestyrelsesmedlem at udvise loyalitet overfor foreningen, så man ikke ved sit virke skader foreningens interesser.

Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal han eller hun straks tilbagelevere alt materiale, som han eller hun er i besiddelse af, til formanden og må ikke beholde kopi af materialet. Administrator skal ligeledes gives besked om at et bestyrelsesmedlem er stoppet, så administrator i sine systemer kan opdatere adgang og rettigheder mv.

Som en fast punkt på hvert bestyrelsesmøde er der angivet et punkt over hvad der må gives af information videre til evt. vicevært/ejendomsservicefirma.

Persondata skal opbevares på en sådan måde, at det kan slettes, når det ikke længere er relevant – eller så det kan overdrages til foreningen.

§ 10. Betaling af regninger

Fakturaer som foreningen skal betale skal stiles til foreningen og sendes til administrator. Leverandører skal ved bestilling af opgaver gøres opmærksom herpå, ligesom der bør betales en rimelige betalingsfrist.

Bestyrelsen og administrator stræber efter, at fakturaer så vidt muligt fremkommer elektronisk, så der ikke indtræffer unødige forsinkelse ved brug af fysisk post.

Administrator sørger for, at fakturaer for udførte arbejder forelægges rekvirenten, det relevante medlem eller den relevante beboer, så evt. uoverensstemmelser mellem det rekvirerede medlem, det udførte og det fakturerede konstateres hurtigst muligt.

Administrator sørger for betaling af fakturaer af faste ydelser, som fx forsikring, renovation, revisor, administrationshonorar mv. Administrator sørger for, at andre fakturaer opnår godkendelse af bestyrelsen. Dette sker ved fremsendelse til bestyrelsen via e-mail.

Administrator sørger for betaling når bestyrelsens godkendelse foreligger, eller hvis der ikke vendes tilbage, så kan administrator angive en frist om at hvis der ikke foreligger en godkendelse inden en dato betragtes dette som en accept.

Bestyrelsen kan bemyndige formanden, et andet medlem af bestyrelsen eller viceværten til at godkende betaling for et konkret bestilt ydelse eller vare alene. Bemyndigelsen bør rumme et interval, inden for hvilket formanden eller medlemmet kan disponere. Vedlagt følger en skabelon til en fuldmagt der bruges til at give formanden eller viceværten en ramme til at godkende regninger.

§ 11. Bestyrelsens arbejdsform og opgaver mv.

Fastlæggelse af foreningens politikker og uddelegering af ansvar og beføjelser foretages af bestyrelsen.

Ordinært bestyrelsesmøde afholdes efter mødeplan jf. § 3.

Bestyrelsens opgaver består bl.a. af følgende:

- Dialog med ejendommens beboere og evt. lejere mv.
- Dialog med administrator
- Godkende regninger
- Godkende udlejninger
- Tilsyn og dialog med viceværten/ejendomsservicefirma
- Overblik over økonomi
- Overblik over og igangsætning af projekter
- Efterlevelse af generalforsamlingsbeslutninger/drøftelser

Årligt bør bestyrelsen endvidere overveje en drøftelse af:

- Målsætning og strategi for foreningen
- Opdatering af vedtægter
- Forberedelse ordinær generalforsamling
- Ejendommens vedligeholdelsesmæssige stand og behov for en vedligeholdelsesplan
- Bestyrelsesgodtgørelse
- Gennemgang og opdatering forretningsorden
- Kurser for bestyrelsesmedlemmer (Cobblestone afholder 2 årlige bestyrelseskurser).

Foreningens dokumenter

Et medlem af foreningen har ret til at se dokumenter, der vedrører medlemmet selv, medlemmets lejlighed, ejendommen som helhed eller foreningen.

Møder med beboere mv.

Hvis der skønnes at være anledning til det, kan bestyrelsen tage initiativ til medlemsmøder, beboermøde og/eller ekstraordinære generalforsamlinger.

Udvalg

Bestyrelsen kan i fornødent omfang nedsætte udvalg til at varetage konkrete eller enkeltstående opgaver. Alle væsentlige beslutninger skal forelægges bestyrelsen.

Ansatte

Formanden er personaleansvarlig og chef for viceværten. Formanden og et andet bestyrelsesmedlem holder den årlige medarbejderudviklings samtale med viceværten, samt varetager lønforhandlinger med denne.

Alkoholpolitik

Det er ikke tilladt bestyrelsesmedlemmer at indtage alkohol eller at være påvirket af alkohol, når medlemmet repræsenterer foreningen som fx på generalforsamlinger, bestyrelsesmøder eller ved kontakt med medlemmer, lejere, administrator, håndværker, revisor mv.

Alkoholpolitikken kan fraviges i enkeltstående tilfælde ved en bestyrelsesbeslutning eller festlige lejligheder i foreningen, eller ved den årlige bestyrelsesmiddag.

§ 11 Øvrige bestemmelser

Hvis der er uoverensstemmelser mellem forretningsordenen og vedtægten, er det altid vedtægten, der gælder, ligesom forretningsordenen ikke kan tillægge bestyrelsesmedlemmer beføjelser og rettigheder, som de ikke er blevet tillagt i vedtægten.

Manglende iagttagelse af bestemmelser i forretningsordenen, kan medvirke til, at et bestyrelsesmedlem kan blive anset for uegnet til bestyrelsesarbejdet. Skulle et bestyrelsesmedlem have overtrådt forretningsordenen kan der tildeles en advarsel på næste bestyrelsesmøde. Advarsel skal gives på førstkommende bestyrelsesmøde efter overtrædelsen. Advarsel gives ved simpel stemmeflertal blandt de fremmødte. Modtager et bestyrelsesmedlem 2 advarsler indenfor sin valgperiode kan bestyrelsen tage stilling til hvorvidt medlemmet må fratræde sin bestyrelsespost i foreningen. Bestyrelsen træffer beslutning herom ved 2/3 flertal blandt de fremmødte. Suppleanten træder ind i stedet for det fratrådte bestyrelsesmedlem. Det overtrædende medlem har ikke ret til at deltage i afstemninger, men skal have mulighed for at forklare sig.

Forretningsordenen er ikke stationært dokument i den forstand, at når forretningsordenen er udarbejdet og vedtaget af bestyrelsen, så skal forretningsordenen ikke senere ændres. Forretningsordenen bør gennemgås efter behov og mindst én gang om året for at sikre, at den stadig er tilpasset foreningens behov.

Forretningsordenen kan ændres af den til enhver tid valgte bestyrelse ved almindelig flertalsbeslutning.

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen på et møde den _____