



## Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

1	<p>Afdelingsbestyrelsens virke er i nævnte rækkefølge underlagt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vridsløselille Andelsboligforenings vedtægter</li><li>- Beboermødets beslutninger, herunder forretningsorden for beboermøder.</li><li>- Nærværende forretningsorden for afdelingsbestyrelsen.</li></ul>
2	<p>Afdelingsbestyrelsens formål:</p> <p>Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med, at der er god ro og orden i afdelingen, samt holder fokus på afdelingens udvikling. Den godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen, og fremlægger disse til godkendelse på beboermødet. Den fremlægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejde og aktiviteter i Askerød for beboermødet til godkendelse. Derudover udfører afdelingsbestyrelsen beboermødets beslutninger. Afdelingsbestyrelsen informerer beboerne om afdelingens tilstand, udvikling og økonomiske status på beboermødet, samt f.eks. Askerød Tidende, husstandsomdelt information og afdelingens hjemmeside.</p>
3	<p>Afdelingsbestyrelsen planlægger selv sine aktiviteter og offentliggør dem. I Askerød Tidende, på hjemmesiden og opslag i opgangene osv. Dagsordenen gøres tilgængelig samtidig med eller kort efter, at der indkaldes til møde. Referatet er offentligt tilgængeligt senest tre uger efter mødets afholdelse.</p>
4	<p>Afdelingsbestyrelsens arbejde er forankret i de fastlagte møder, hvortil dialog, debat og beslutninger er henlagt. Afdelingsbestyrelsen debatterer ikke politik og religion. Afdelingsbestyrelsesmedlemmerne refererer solidarisk til mødets beslutninger. Afdelingsbestyrelsen har et fælles ansvar for, at den udadvendte kommunikation er ensartet og afspejler fælles afgørelser, samt om nødvendigt, medlemmernes individuelle holdninger.</p>
5	<p>Afdelingsbestyrelsens mødestruktur:</p> <p>Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af de ordinære medlemmerne (bestyrelsesmedlemmerne) er til stede. I alle møder deltager de ordinære medlemmer, samt suppleanter. Suppleanter deltager uden stemmeret. Hvis et ordinært medlem har orlov på minimum tre måneder, træder førstesuppleanten ind og har i orlovsperioden stemmeret.</p>
6	<p>Møder i afdelingsbestyrelsen ledes af formanden, ved dennes fravær overgår hvervet til næstformanden. Ønsker en mødedeltager ordet, sker det ved håndsoprækning. Der holdes en god og sober tone. Til ordinære møder jf. den offentliggjorte mødekalender påser formanden, assisteret af ejendomskontoret, at der udarbejdes dagsorden og baggrundsmateriale 1 uge før mødets start.</p>



## Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

	<p>Ønsker et medlem af afdelingsbestyrelsen et bestemt punkt behandlet, skal dette punkt tilføjes dagsordenen.</p> <p>Sager af akut karakter kan tilføjes under godkendelse af dagsorden.</p> <p>Ekstraordinære møder afholdes, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer ønsker det. En dagsorden skal gøres tilgængelig for alle medlemmer af afdelingsbestyrelsen, før mødets start.</p>
7	<p>Afdelingsbestyrelsens beslutninger afgøres ved almindeligt stemmeflertal. Hvis stemmerne er lige, har afdelingsformanden to stemmer. Suppleanter har ikke stemmeret.</p>
8	<p>Afdelingsbestyrelsens beslutninger føres til referat. Derudover kan forhandlinger refereres i ønskeligt og relevant omfang.</p> <p>Referenten påser, at referatet sendes til godkendelse pr. e-mail til afdelingsbestyrelsen. Referenten sørger for, at referatet offentliggøres på hjemmesiden senest tre uger efter mødet.</p>
9	<p>Markvandring:</p> <p>Mindst en gang om året skal afdelingsbestyrelsen sammen med en repræsentant for driften besigtige afdelingen og på baggrund heraf stilles forslag om vedligeholdelsesarbejder, ændringer og nyanskaffelser. Der udarbejdes referat af besigtigelsen.</p>
10	<p>Konstituering:</p> <p>Beboermødet vælger formand på mødet.</p> <p>Afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv efter behov med næstformand, kasserer, sekretær mv.</p>
11	<p>Kontaktperson til drift og boligorganisation og administration:</p> <p>Formanden varetager afdelingens kontakt til driften, administrationen og repræsentantskabet i BO-VEST, samt bestyrelsen i VA.</p> <p>Formanden er som udgangspunkt afdelingens kontakt til eksterne samarbejdspartnere og modtager afdelingens post. Afdelingsbestyrelsen kan efter behov vælge at fordele kontaktopgaverne mellem sig, så længe der ikke stilles krav om, at det er formanden, der skal deltage.</p>
12	<p>Kontaktpersoner til udvalg og grupper:</p> <p>Medlemmer, der repræsenterer afdelingsbestyrelsen i eksterne såvel som interne arbejdsgrupper og udvalg, refererer fra udvalget på et møde i afdelingsbestyrelsen. Afdelingsbestyrelsen udpeger en kontaktperson til Aktivbestyrelsen og Miljøudvalget.</p>
13	<p>Kurser og konferencer:</p> <p>Medlemmer af afdelingsbestyrelsen som deltager i kurser, konferencer og lignende refererer fra disse på et møde i afdelingsbestyrelsen.</p>



## Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

	Afdelingsbestyrelsen efterstræber at opretholde en kompetent og opdateret bestyrelse ved at deltage i et til to kurser om året.
14	Fratræden og supplementsvalg: Afgår et ordinært medlem af afdelingsbestyrelsen, indtræder først førstesuppleanten. Findes der ingen suppleanter, indkaldes der til beboermøde for afholdelse af suppleringsvalg.
15	Tavshedspligt og beboerkontakt: Beboerhenvendelser til afdelingsbestyrelsen behandles hurtigst muligt. Afdelingsbestyrelsens medlemmer har tavshedspligt vedr. beboerhenvendelser af personfølsom karakter og i andre forhold, hvor personlige interesser gør sig gældende.  Beboerne har mulighed for, efter forudgående aftale med afdelingsbestyrelsen, at deltage i behandlingen af et specifikt punkt på et afdelingsbestyrelsesmøde.

Behandlet og godkendt på afdelingsbestyrelsesmødet d. 24. januar 2023