

**Vridsløselille Andelsboligforening**  
**Afdeling 55**  
**Kanalens kv. 128 – 323**



**Forretningsorden for Afdelingsbestyrelsen**  
**2020 - 2021**

# **Vridsløselille Andelsboligforening**

## **Afdeling 55 Kanalens Kvarter**

### **Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen**

Som retningslinjer for afdelingsbestyrelsen arbejde gælder sammen med VA's vedtægter følgende bestemmelser:

#### **1. Deltagelse i afdelingsbestyrelsesarbejdet**

Deltagelse i afdelingsbestyrelsens arbejde er ulønnet. Udgifter til møder, kurser, konferencer mm. dækkes af afdelingsbestyrelsens budget, når dette er besluttet på et møde og fremgår af et referat.

Afdelingsbestyrelsen fungerer som tillidsrepræsentanter for beboerne og samarbejder med beboerne, boligorganisationen og administrationen om forhold i afdelingen.

#### **2. Konstituering og mødeplan**

Formanden vælges på beboermødet eller konstitueres efterfølgende i afdelingsbestyrelsen på det første afdelingsbestyrelsesmøde efter valg på regnskabsbeboermødet i marts.

Afdelingsbestyrelsen konstituerer sig med:

- Kasserer
- Besættelse af udvalgsposter i afdelingen, VA og BO-VEST
- Forretningsordenen behandles og godkendes
- Der aftales fast mødedag /-plan
- Der kan aftales ekstraordinære møder
- Møderne afholdes fra 19.00 – 22.00
- Ejendomsmesteren og driftssekretæren deltager i møderne
- Afbud meldes til formanden

Afdelingsbestyrelsen afholder et månedligt møde, dog ikke i juli & december måned, eller hvis 2 medlemmer ønsker det.

#### **3. Tavshedspligt**

Ved behandling af personsager har afdelingsbestyrelsen tavshedspligt.

#### **4. Dagsorden og referat**

Dagsorden til afdelingsbestyrelsesmøder udsendes til afdelingsbestyrelsen søndag i ugen op til mødets afholdelse af formanden.

Alle medlemmer og suppleanter kan foreslå punkter til dagsordenen. Punkter til dagsordenen skal sendes til formanden senest kl. 10 den søndag, hvor dagsordenen forberedes og sendes til afdelingsbestyrelsen og driften.

Formanden varetager funktionen som mødeleder.  
Sekretærfunktionen varetages af driftssekretæren, som skriver et beslutningsreferat.  
Referatet godkendes på det efterfølgende møde og lægges på hjemmesiden.

Dagsordenen indeholder flg. faste punkter:

- A. Godkendelse af dagsorden
- B. Postliste
- C. Referater fra afdelingsbestyrelses- og beboermøder
- D. Sager til godkendelse, herunder sager fra driften
- E. Sager til orientering, herunder orientering fra udvalg og drift
- F. Punkter til kommende afdelingsbestyrelsesmøder
- G. Nyhedsbrev, orientering til beboerne
- H. Eventuelt

Der kan påføres punkter på dagsordenen på mødet i akutte situationer.

## **5. Beslutninger**

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst tre af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede. Ved stemmelighed er det formandens stemme som gælder. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

Suppleanter deltager i afdelingsbestyrelsens arbejde på lige vilkår med andre medlemmer, dog uden stemmeret.

Hvis et medlem fraflytter afdelingen eller træder ud af afdelingsbestyrelsen af andre årsager, indtræder 1. suppleanten i dennes sted og valgperiode.

Hvis formanden er valgt på beboermøde og fraflytter eller træder ud af afdelingsbestyrelsen af andre årsager, indkaldes til eks. beboermøde med valg af ny formand.

## **6. Afdelingsbestyrelsens ansvar og kompetence**

Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning samt påser, at der er god orden i afdelingen.

Afdelingsbestyrelsen påtaler evt. uregelmæssigheder til driften på møder og ikke over for den enkelte medarbejder eller beboer.

Kontakten til ejendomskontoret varetages af formanden efter beslutning på møderne. Der aftales tid med ejendomskontoret inden fremmøde.

Afdelingsbestyrelsen fremlægger budget, vedligeholdelsesarbejder, aktiviteter og regnskab på beboermøderne i samarbejde med BO-VESTs administration og drift.

Opgaver på langtidsplanen (konto 116) igangsættes af afdelingsbestyrelsen efter, at driften har fremlagt opgavebeskrivelse og udbud.

Afdelingsbestyrelsens medlemmer er forpligtet til at orientere hele afdelingsbestyrelsen om udvalgsarbejde, post, henvendelser fra beboere mm. enten mundtligt på møderne eller ved at videresende skriftligt materiale.

Kassereren fører særskilt regnskab over de midler, som er bevilget på beboermødet til afdelingens og afdelingsbestyrelsens aktiviteter.

Afdelingsbestyrelsen foretager budgetkontrol og budgetopfølgning i samarbejde med ejendomsmesteren en gang i kvartalet. Her fremlægger kassereren ligeledes opfølgning på konto 119, beboeraktiviteter.

### **7. Godkendelse af forretningsordenen**

Forretningsordenen kan løbende ændres ved behandling på de ordinære afdelingsbestyrelsesmøder og behandles altid på det konstituerende møde efter valget i marts.

Godkendt på afdelingsbestyrelsesmøde den 8. oktober 2020