

# Forretningsorden 2022 for Afdelingsbestyrelsen "Egestrædet"

## 1. Indledning

Denne forretningsorden supplerer Ballerup Ejendomsselskabs vedtægter og den udformes og ændres alene ved afdelingsbestyrelsens beslutning.

Afdelingsbestyrelsen består af det antal medlemmer der er vedtaget på afd. mødet pt. er det 5 ordinære medlemmer og 1 suppleanter.

Afdelingsbestyrelsen udøver sin virksomhed på møder.

Afdelingsbestyrelsens opgaver og beføjelser fremgår af gældende lovgivning.

Afdelingsbestyrelsen arbejder indenfor de godkendte budgetter.

Afdelingsbestyrelsen holder mindst 3 møde pr. år undtagen juli.

## 2. Konstituering og mødeplanlægning

Afdelingsbestyrelsen holder møde senest to uger efter der har været afdelingsmøde med valg. Mødet ledes af formanden. På dagsordenen skal være:

- a) Forslag til (evt. nødvendige) ændringer af denne forretningsorden og godkendelse heraf.
- b) Valg af kasserer og sekretær.
- c) Valg af repræsentanter til repræsentantskabet.
- d) Valg til diverse udvalg.
- e) Årets møder planlægges for et år ad gangen.
- f) Driftschefen og ejendomskontoret deltager i mødet efter aftale med afdelingens formand.

## 3. Deltagere i afdelingsbestyrelsesmødet

Afdelingsbestyrelsens møder er åbne for beboere i afdelingen.

Afdelingsbestyrelsen kan invitere til deltagelse i mødet evt. alene til et bestemt punkt på dagsordenen.

Sager af fortrolig karakter kan dog kun behandles af afdelingsbestyrelsens medlemmer og disses suppleanter samt evt. indbudte fra Ballerup Ejendomsselskab, administrationen og andre med direkte relation til sagen.

Kun ordinære medlemmer af bestyrelsen har stemmeret.

Der indkaldes suppleant for et medlem ved længere tids fravær, hvis fraværet forudses at vare mindst tre måneder.

Hvis et medlem flytter fra afdelingen eller udtræder af afdelingsbestyrelsen, indtræder suppleanten i stedet. Hvis det drejer sig **formanden** gennemføres nyvalg snarest muligt og senest ved næste ordinære afdelingsmøde.

## 4. Indkaldelse til afdelingsbestyrelsesmøder

Formanden/sekretæren indkalder til møde med mindst fem dages varsel ved udsendelse af dagsordenen. Ved hastesager kan der dog indkaldes med to dages varsel.

Dagsorden udsendes til alle, der skal deltage i mødet. Materiale til punkter på dagsordenen skal så vidt muligt udsendes sammen med dagsordenen, hvis sagen kræver større forberedelse.

Ekstraordinære møder kan indkaldes, hvis formanden eller mindst to medlemmer af bestyrelsen forlanger det.

Dagsordenen hænges op i alle afdelingens opgange og offentliggøres på afdelingens hjemmeside fem dage før mødet. Subsidiært 2 dage ved hastesager.

Eventuelt afbud meddeles **formanden** tidligst muligt. Via SMS Telefon 23411883

## 5. Dagsordenen

Punkter, hvortil der inviteres gæster, placeres tidligt på mødet.

Forslag til punkter på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest tre dage før mødet.

Hastesager kan dog optages på dagsordenen under punkt 3). Hastesager defineres som sager af væsentlig økonomisk relevans eller sager, hvor tidsfaktoren er kritisk.

Dagsorden til ordinære møder skal som minimum indeholde:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Nyt fra afd. kontoret
3. Sager til drøftelse og beslutning.
4. Opfølgning af tidligere sager.
5. Meddelelser
6. Budgetopfølgning
7. Punkter til næste mødes dagsorden
8. Eventuelt

Senest på det sidste afdelingsbestyrelsesmøde før det afdelingsmøde, hvor der fremlægges beretning, godkendes denne af bestyrelsen.

Senest på det sidste afdelingsbestyrelsesmøde før det afdelingsmøde, hvor der fremlægges budget, godkendes dette af bestyrelsen.

## 6. Mødeledelse

Møderne ledes af formanden. I formandens fravær er sekretæren stedfortræder.

Sekretæren tager referat fra mødet.

Deltagerne får ordet i den rækkefølge hvori de melder sig.

Mødet tilstræbes afsluttet kl. 22.

Dagsordenpunkter, som må udskydes, optages tidligt på næste mødes dagsorden.

## 7. Beslutningsdygtighed og afstemninger

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede.

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal ved håndsoprækning.

Der kan kun træffes afgørelse i sager, som er opført på dagsordenen.

## 8. Referat af afdelingsbestyrelsesmøderne

Der udarbejdes referat med kort redegørelse for det enkelte dagsordenpunkt og den truffe beslutning.

Hvis et medlem af bestyrelsen, driftschefen eller repræsentant for ejendomskontoret er uenig i en truffet beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og begrundelse herfor anført i referatet.

Referatet tilsendes alle beboere, driftschefen og ejendomskontoret.

Referatet udsendes senest 10 dage efter mødet.

## 9. Nedsættelse af udvalg

Afdelingsbestyrelsen kan nedsætte udvalg til varetagelse af bestemte opgaver. Udvalgets opgaver formuleres i samarbejde med afdelingsbestyrelsen, som har den endelige kompetence.

Der udpeges en kontaktperson for udvalget, som udgør et bindeled til afdelingsbestyrelsen.

### 10 Afdelingsbestyrelsen udadtil

Afdelingsbestyrelsen kan ikke på egen hånd indgå aftaler, som binder afdelingen juridisk eller økonomisk udadtil.

Formanden repræsenterer afdelingen udadtil og underskriver alle henvendelser fra afdelingens side medmindre andet er besluttet i afdelingsbestyrelsen.

### 11 Habilitet

Medlemmer af afdelingsbestyrelsen og disses suppleanter skal udfylde en habilitetserklæring, der fremsendes fra KAB og straks meddele eventuelle efterfølgende ændringer til KAB.

### 12. Tavshedspligt

Medlemmer af afdelingsbestyrelsen og disses suppleanter har tavshedspligt vedrørende behandling af personsager, modtagne henvendelser om andre beboere samt sager af fortrolig karakter.

Tavshedspligten ophører **ikke** ved udtræden af afdelingsbestyrelsen.

### 13. Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb

Kassereren forvalter rådighedsbeløbet efter afdelingsbestyrelsens anvisninger og fremlægger regnskab, når afdelingsbestyrelsen finder det nødvendigt – dog senest på det sidste møde inden afdelingsmødet.

#### Godkendt på afdelingsbestyrelsesmøde den 24. marts 2022

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| Ole Andersen    | / <i>Ole Andersen</i>    |
| Anne Aalborg    | / <i>Anne Aalborg</i>    |
| Erna Lyng       | / <i>Erna Lyng</i>       |
| Lina Pedersen   | / <i>Lina Pedersen</i>   |
| Susan Magnussen | / <i>Susan Magnussen</i> |
| Suppleanter     | /                        |