

**"FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I A/F MØLLEVANG"**

**§ 1. Bestyrelsens beføjelser og forventninger til samarbejde**

1. Bestyrelsen varetager foreningens interesser i valgperioden og er ansvarlig herfor overfor generalforsamlingen.
2. Efter hver generalforsamling vedtager bestyrelsen forretningsordenen.
3. Bestyrelsen skal varetage medlemmernes interesser og repræsentere disse udadtil. Bestyrelsen skal endvidere vedligeholde gode relationer internt i bestyrelsen samt til medlemmer, beboere og samarbejdspartnere.
4. Bestyrelsen skal søge effektive og mindelige løsninger på opståede problemer og vise åbenhed i forhold til medlemmer, beboere og samarbejdspartnere.
5. 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.
6. 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 øvrige bestyrelsesmedlemmer. Endvidere bør de holde sig orienteret om, hvad der rører sig i foreningen både på 'gadeplan' og på de sociale medier.

**§ 2. Konstituering**

1. På det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling, eller hvis der ifm. ekstraordinær generalforsamling sker udskiftning af bestyrelsesmedlemmer, skal dagsordenen indeholde konstituering af bestyrelsen.
2. Hvis formanden ikke særskilt er valgt på generalforsamlingen, skal bestyrelsen vælge en formand blandt sine medlemmer.
3. Valg af formand sker ved simpel stemmeflerhed, og alle der stiller op til formandsposten skal inden afstemning have mulighed for at motivere deres kandidatur.
4. Ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning. Samme regler gælder for valg til andre poster i bestyrelsen. Der bør også vælges en næstformand, som kan træde til såfremt formanden senere fratræder eller er forhindret.
5. Bestyrelsen er ved valget suppleret af to suppleanter.
6. Således indtræder den af suppleanterne bestyrelsen udpeger, som fuldgyldigt medlem af bestyrelsen, ved et bestyrelsesmedlems fratrædelse,

**"FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I A/F MØLLEVANG"**

ved fuldmagt ifm. længere pause fra arbejdet eller eksklusion.

**§ 3. Bestyrelsens møder**

1. Formanden har ansvaret for at der indkaldes.
2. Bestyrelsen afholder mindst 4 bestyrelsesmøder om året. Der tages hensyn til bestyrelsesmedlemmernes individuelle planlægning og møderne skal placeres så de ikke er til gene for familierne.
3. Bestyrelsesmøder kan indkaldes ekstraordinært, hvis mindst 2 bestyrelsesmedlemmer begærer et møde afholdt.
4. Indkaldelse skal ske med senest 8 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.
5. 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.
6. Supplerende forslag skal bestræbes fremsendt til hele bestyrelsen senest 4 dage inden mødet afholdes. Nye punkter kan optages på dagsorden senere. Den samlede bestyrelse skal dog være enig om at behandle nye punkter med kort varsel.
7. Et medlem der er forhindret i at deltage i et møde, kan skriftligt tilkendegive sit standpunkt.
8. For nærværende skal bestyrelsesmedlemmer kunne fremvise gyldigt corona-pas ved fysisk deltagelse på bestyrelsesmøderne.

**Dagsorden**

Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Dato, tilstedeværende/fraværende samt eventuelle bemærkninger.
2. Opfølgning af referat fra sidste møde
3. Igangværende sager/opgaver (orientering vedr. tidligere beslutninger, hændelser, korrespondance mv.)
4. Emner til behandling og beslutning (indkomne forslag, hvortil der kan træffes beslutning)

**"FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I A/F MØLLEVANG"**

5. Nyt fra administrator
6. Nyt fra evt. udvalg
7. Status økonomi
8. Status vedligeholdelsesplanlægning og evt. igangsætning opgaver
9. Planlægning næste møde.
10. Evt.

**§ 4. Afholdelse af bestyrelsesmøder**

1. Bestyrelsesmøder ledes af formanden, der skal sikre at formalia er overholdt.
2. I formandens fravær ledes mødet af næstformanden, hvis mødet ikke udskydes.
3. Afholdelse sker som udgangspunkt i foreningen. Mødet kan dog afholdes hos administrator, hvis det skønnes formålstjenligt eller nødvendigt.
4. Bestyrelsesmøder afholdes ved fysisk fremmøde, men kan afholdes skriftligt eller elektronisk hvis det er aftalt. Ethvert medlem kan dog kræve at der altid afholdes en mundtlig drøftelse.
5. Bestyrelsen kan træffe beslutning, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Hvert bestyrelsesmedlem har 1 stemme.
6. Alle beslutninger i bestyrelsen træffes ved simpelt stemmeflertal ved håndsoprækning. Er der tale om stemmelighed er formandens stemmes afgørende. Hvis blot et medlem i bestyrelsen stiller krav om en skriftlig afstemning skal dette respekteres.
7. 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.
8. Hvis et bestyrelsesmedlem har forfald, 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. I denne sammenhæng har suppleanten stemmeret.
9. Afbud til bestyrelsesmøder skal senest skriftligt pr. e-mail meddeles den øvrige bestyrelse 24 timer inden afholdelse af bestyrelsesmødet.
10. Bestyrelsen afgør, om suppleanter skal deltage på bestyrelsesmøder. I givet fald med høringsret, men ikke stemmeret.
11. Dertil kan medlemmer af foreningen, som stiller forslag til bestyrelsen, eller

**"FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I A/F MØLLEVANG"**

andre indbudt af bestyrelsen deltage i bestyrelsesmødet under de punkter som de alene måtte være indkaldt til.

**§ 5. Referat af bestyrelsesmøder**

1. Der skal på hvert møde være en referent, som også skal angives i referatet.
2. 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.
3. Referenten sørger for, at referatet udsendes pr. e-mail til medlemmerne seneste 8 dage efter afholdelsen af mødet.
4. 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.
5. Et 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 8 dage efter modtagelse af referatet.
6. Alle bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i et bestyrelsesmøde, skal godkende referatet før offentliggørelse og 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.
7. 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, og officiel publicering på hjemmeside, samt som servicemeddelelse på sociale medier.
8. Referat sendes til administrator med henblik på dokumentation over for denne af beslutninger, igangværende sager, bemyndigelser til godkendelse af betalinger mv.
9. Referaterne er til rådighed for de til enhver tid valgte bestyrelsesmedlemmer.
10. Bestyrelsen har også mulighed for at arkivere bestyrelsesmødereferater i administrators onlinesystem under bestyrelsesdokumenter. Bemærk noget

## "FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I A/F MØLLEVANG"

herunder kan kun tilgås af bestyrelsen, mens andet kan vises til medlemmerne i foreningen.

11. Referater skal publiceres på foreningens hjemmeside eller omdeles/sendes til foreningens medlemmer. Der kan være indhold i referatet som bør anonymiseres (uden beboernavn eller adresser) eller slettes inden evt. publicering.

### § 6. Særlige beslutninger

1. 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 tagningsregel 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

1. 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.
2. Bestyrelsesmedlemmer forventes at være velforberedte til diverse bestyrelsesaktiviteter og udvise god og høflig opførsel.
3. Bestyrelsesmedlemmer kan kun disponere eller udtrykke sig i bestyrelsens navn efter bestyrelsens samtykke, eller under udførelsen af bestyrelseshvervet herunder udførelsen af en given opgave, det være sig stort som småt, økonomisk eller andet. Med samme forbehold må der ikke, overfor personer udenfor bestyrelsen, refereres fra bestyrelsesarbejdet.
4. Under udførelsen af bestyrelsesarbejdet har ethvert bestyrelsesmedlem og suppleant pligt til at være objektiv og ansvarlig overfor denne forretningsorden såvel som overfor foreningens vedtægter.
5. Bestyrelsen har desuden ansvaret for at foreningen ledes på en ansvarlig måde, herunder at der er styr på vedligeholdelsen og økonomien i foreningen.
6. Samtlige bestyrelsesmedlemmer er gensidigt ansvarlige overfor hinanden i forbindelse med arbejdsopgaver og lign.

### § 8. Habilitet

1. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i afgørelsen af en sag, såfremt han/hun, eller en person som han/hun er beslægtet eller besvogret med

## **"FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I A/F MØLLEVANG"**

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 lignede tilknytning som bl.a. venner, bekendte, kollegaer eller tilknytning til administrator eller vicevært/ejendomsservicefirma.

2. 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 suppleanten deltage i medlemmets sted med stemmeret.

### **§ 9. Tavshedspligt og slettepligt**

1. 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.
2. 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.
3. 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**

1. 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 gives en rimelig betalingsfrist.
2. Bestyrelsen og administrator stræber efter, at fakturaer så vidt muligt fremkommer elektronisk, så der ikke indtræffer unødigt forsinkelse ved brug af fysisk post.
3. 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.

**"FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I A/F MØLLEVANG"**

4. 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.
5. 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.
6. Bestyrelsen kan bemyndige formanden, et andet medlem af bestyrelsen eller en eventuel vicevært til at godkende betaling for en konkret bestilt ydelse eller vare alene. Bemyndigelsen bør rumme et interval, inden for hvilket formanden eller medlemmet kan disponere.

**§ 11. Bestyrelsens arbejdsform og opgaver mv.**

1. Fastlæggelse af foreningens hensigtserklæring, politikker og uddelegering af ansvar og beføjelser foretages af bestyrelsen.
2. Ordinært bestyrelsesmøde afholdes efter mødeplan jf. § 3.
3. Bestyrelsens opgaver består bl.a. af følgende:
  - Dialog med andelshavere og evt. lejere herunder behandling af interne klager.
  - Dialog med administrator
  - Godkende regninger
  - Forvalte andelsbeviser
  - Godkende udlejninger
  - Tilsyn og dialog med eventuel vicevært
  - Overblik over økonomi
  - Overblik over og igangsætning af projekter
  - Efterlevelse af generalforsamlingsbeslutninger/drøftelser
4. Årligt bør bestyrelsen endvidere overveje en drøftelse af:
  - Hensigtserklæring og strategi for foreningen
  - Opdatering af vedtægter
  - Forberedelse ordinær generalforsamling
  - Foreningens vedligeholdelsesmæssige stand herunder opfølgning på vedligeholdelsesplan (*særskilt dokument*)
  - Bestyrelsesgodtgørelse
  - Gennemgang og opdatering af forretningsorden
5. Bestyrelsen er tilstede på de sociale medier. Bestyrelsens officielle mail er dog den kontaktoverflade, der bruges til at kontakte bestyrelsen. Kommentarer enkelte bestyrelsesmedlemmer på de sociale medier betragtes dette som

**"FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I A/F MØLLEVANG"**

personlige holdninger og meninger, dog kan en enig bestyrelse vælge at give en officiel tilkendegivelse

6. Retter medlemmer mundtlig henvendelse til enkelte bestyrelsesmedlemmer vedrørende forhold i foreningen og/eller bestyrelsens arbejde, henvises pågældende til at meddele sig til bestyrelsen på e-mail eller pr. brev.
7. Hvis der skønnes at være anledning til det, kan bestyrelsen tage initiativ til afholdelse af medlemsmøder eller ekstraordinære generalforsamlinger.
8. Bestyrelsen kan i fornødent omfang nedsætte udvalg til at varetage konkrete eller enkeltstående opgaver. Alle væsentlige beslutninger skal forelægges bestyrelsen.
9. Formanden er personaleansvarlig og chef for en eventuel vicevært. Formanden og et andet bestyrelsesmedlem holder den årlige medarbejderudviklingssamtale med viceværten, samt varetager lønforhandlinger med denne.

**§ 12. Øvrige bestemmelser**

1. Et medlem af foreningen har ret til at se dokumenter, der vedrører medlemmet selv, medlemmets andel, ejendommen som helhed eller foreningen. Foreningen dokumenter forvaltes overvejende elektronisk.
2. 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.
3. 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 førstkommande bestyrelsesmøde efter overtrædelsen. Advarsel gives ved simpelt stemmeflertal blandt de fremmødte. Er der tale om stemmelighed er formandens stemmes afgørende. 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 simpelt stemmeflertal. Er der tale om stemmelighed er formandens stemmes afgørende. 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.
4. Forretningsordenen er ikke et stationært dokument. Når forretningsorden er udarbejdet og vedtaget af bestyrelsen, kan forretningsordenen senere ændres. Forretningsordenen bør gennemgås efter behov og mindst én gang

**"FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN I A/F MØLLEVANG"**

om året for at sikre, at den stadig er tilpasset foreningens behov.

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

Bestyrelsens underskrifter:

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen den \_\_\_\_\_