

Forretningsorden

Vridsløselille Andelsboligforening Galgebakken

Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

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

1. Konstituering og mødeplan

På det første afdelingsbestyrelsesmøde efter valg på regnskabsbeboermødet i marts konstituerer afdelingsbestyrelsen sig med valg af forretningsudvalg (FU), kasserer samt besættelse af udvalgsposter i afdelingen og i VA og BO-VEST.

Forretningsordenen behandles og godkendes.

Der skal aftales fast mødedag og en mødeplan.

Der afholdes mindst et møde om måneden. Ekstraordinære møder kan aftales.

Møderne afsluttes senest kl. 22.00. Dog kan et møde forlænges efter fælles

aftale. Der afholdes ikke ordinære møder i juli måned.

Afdelingsbestyrelsen tegnes af:

Med mindre formanden vælges på beboermødet, vælger GAB blandt medlemmerne en formand ved konstitueringen. Ved konstitueringen vælges endvidere vælges en kasserer. Formanden fungerer som kontaktperson udadtil og kan sammen med FU og ejendomslederen træffe afgørelser i akutte påtrængende sager, med pligt til efterfølgende at orientere GAB om afgørelserne. (Jf. kommissoriet for formanden og FU.)

Ethvert GAB-medlem kan tegne hele GAB efter mandat er givet af afdelingsbestyrelsen.

Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.

Afbud meddeles til FU.

2. Offentlighed og tavshedspligt

Afdelingsbestyrelsens møder er åbne for beboere i Galgebakken. Ved behandling af personsager er mødet lukket, 2/3 af de fremmødte GAB medlemmer kan dog beslutte at holde mødet lukket, og afdelingsbestyrelsen har tavshedspligt.

3. Dagsorden og referat

Dagsorden til afdelingsbestyrelsesmøder udsendes til afdelingsbestyrelsens søndag i ugen op til mødets afholdelse af FU.

Alle medlemmer og suppleanter kan foreslå punkter til dagsordenen. Punkter til dagsordenen skal sendes til FU.

Dagsorden:

Dagsordenen opdeles i:

A. Indledende punkter

B. Hovedpunkter, med driftspunktet som det første.

C. Sager til orientering.

Postlisten og udvalgsreferater, kommende møder og kurser/konferencer, nyt fra udvalgene, meddelelser og eventuelt og punkter til kommende afdelingsbestyrelsesmøder

Mødeforberederne tilføjer uddybende kommentarer til dagsordenens punkter, hvor det skønnes hensigtsmæssigt.

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

Afdelingsbestyrelsen godkender dagsordenen på mødet.

Mødet afholdes i god ro og orden.

Det er op til mødelederen at gøre opmærksom på hvis at taletiden indskrænkes pga. tidsmangel i forhold til resten af dagsorden.

FU udsender alt materiale på mails

Dagsordenen offentliggøres på Gbakken.dk.

Der udarbejdes beslutningsreferat fra afdelingsbestyrelsesmøderne. Ved et punkts afslutning konkluderer referent og mødeleder, ved oplæsning til godkendelse. Det foreløbige referatet skal sendes rundt til GAB medlemmerne senest en uge efter GAB-mødet, og det behandles på det efterfølgende GAB møde.

4. Beslutninger

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede.

Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

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

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

Hvis der ikke er suppleanter, som kan indtræde, skal der sættes et punkt om valg af medlem/suppleanter på førstkommande beboermøde.

5. Forretningsudvalgets opgave

FU fungerer som kontakt internt til beboere i afdelingen, til driftslederen og eksternt til VA, BO-VEST, kommunen m.m. FU består af formand, kassere samt 1 medlemmer fra afdelingsbestyrelsen.

FU kan sammen med driftslederen træffe beslutninger i akutte påtrængende sager med pligt til efterfølgende at orientere hele afdelingsbestyrelsen.

FU tilrettelægger og forbereder dagsordenen til afdelingsbestyrelsens møder og følger op på eventuelle beslutninger, skriver breve med svar til beboere, VA, BO-VEST, kommunen m.m.

FU fungerer som personaleudvalg.

6. Udvalg

Afdelingsbestyrelsen vælger kontaktperson til de faste udvalg: Det er kontaktpersonens opgave at sørge for gensidig information mellem afdelingsbestyrelsen og udvalget bl.a. gennem udvalgenes referater.

Afdelingsbestyrelsen nedsætter også egne udvalg: F.eks. vaskeriudvalget. Her sørger afdelingsbestyrelsen og udvalgets medlemmer ligeledes for god information mellem udvalget og afdelingsbestyrelsen og sagsbehandling, når det findes nødvendigt.

Kontakten mellem udvalgene og driftslederen varetages af kontaktpersonen.

Driftslederen deltager i udvalgenes møder efter aftale med afdelingsbestyrelsen. Udvalgenes medlemmer har ikke adgang til personfølsomme oplysninger.

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

8. Godkendelse af forretningsordenen

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

Kommissorium for GAB's formand og forretningsudvalget

Formanden (FM) er afdelingsbestyrelsens kontaktperson til VA og offentlige myndigheder.

FU følger de retningslinjer som afdelingsbestyrelsen sætter.

FU er kontaktperson til driften.

FU afgørelser skal dog træffes på baggrund af GAB's løbende sagsbehandling.

FU har ikke nogen selvstændig økonomisk beslutningsret i relation til Galgebakkens økonomi.

FM og FU er forpligtet til at informere GAB om trufne beslutninger.

FU er kontaktperson til GABs sekretær og planlægger i samarbejde med Ejendomslederen arbejde og arbejdstid for sekretæren.

Om brug af mails i GAB

GABs beslutninger skal træffes på GAB møderne, og mails bruges kun til beslutninger, når dette aftales forinden på et GAB møde. F.eks. at et brev fra GAB skal rundsendes pr. mail til GAB medlemmerne for kommentarer, inden det afsendes. Mails kan endvidere bruges til akutte beslutninger, som ikke kan vente til førstkomende GAB møde – typisk i sommerferieperioden. I sådanne tilfælde skal alle bedes om at svare tilbage inden et bestemt tidspunkt.

Vedtaget på GAB møde d. 10. april 2018

Ændret på ekstraordinært GAB møde d. 9. maj 2018