

# Forretningsorden for Galgebakkens afdelingsbestyrelse (= GAB)

Senest gennemgået på GAB møde nr. 6, den 25. april 2017

**1. Mødernes afholdelse:** Møderne afholdes ca. hver anden uge. Møderne må ikke slutte senere end kl.22<sup>00</sup>. Dog kan et møde forlænges efter fælles aftale. Der afholdes ikke ordinære GAB-møder i skolesom-merferien. Afbud skal meddeles til mødeforberederen.

**2. Mødernes offentlighed:** Afdelingsbestyrelsens møder er åbne for beboerne på Galgebakken. 2/3 af de fremmødte GAB medlemmer kan dog beslutte at holde mødet lukket. Ved behandling af personsager er mødet lukket.

**3. Tavshedspligt:** I personsager er der tavshedspligt.

**4. Mødeforberedelse:** Et GAB-medlem vælges på hvert tredje møde til sammen med sekretæren at:

- Behandle post indtil næste GAB-møde.
- Tage fotokopier til resten af GAB af det hun (m/k) skønner nødvendigt. Det kopierede kan tages op på mødet, hvis et GAB-medlem ønsker det.
- Sørge for drikkevarer m.v. til mødet.
- Lave dagsordensforslag til næste møde, som lægges til GAB-medlemmerne senest 3 dage før mødet.
- Afdelingslederen får to eksemplarer; et til sig selv og et til VA's administration.
- Forslaget til dagsorden offentliggøres på Galgebakkens hjemmeside ( [www.galgebakken.dk](http://www.galgebakken.dk) )
- Lede næste GAB-møde.

Andre GAB-medlemmer kan gennemse posten.

**5. Dagsorden:** Dagsordenen opdeles i:

A. Indledende punkter

B. Hovedpunkter, med driftspunktet som det første.

C. Sager til orientering.

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

**6. Beslutninger:** Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst halvdelen af medlemmerne er tilstede. Hvor intet andet er anført træffes beslutninger ved almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte GAB-medlemmer.

Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

**7. Mødeledelse:** Møderne ledes i overensstemmelse med almindelig god mødeskik.

**8. Mødereferat:** 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.

**9. 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 ejendomslederen træffe afgørelser i akutte påtrængende sager, med pligt til efterfølgende at orientere GAB om afgørelserne. (Jf. kommissoriet for formanden.)

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

I almindelige løbende sager, der ikke tåler opsættelse og ikke giver anledning til tvivl, kan det berørte udvalgs kontaktperson ekspedere sagerne på GABs vegne.

**10. Udvalg:** Afdelingsbestyrelsen nedsætter udvalg i fornødent omfang til behandling af nærmere afstukne områder. Der skal udarbejdes kommissorier for hvert udvalg. Kommissoriet skal være godkendt på et GAB-møde.

**11. Økonomi:** Økonomiudvalget/revisor foretager budgetkontrol og budgetopfølgning i samarbejde med ejendomslederen. GAB skal behandle budgetkontrol og budgetopfølgning, når der i løbet af året udarbejdes en budgetkontrol af administrationen. Kassereren skal arbejde efter de regler, der er udstedt af VA.

**12. Udtræden af afdelingsbestyrelsen:** Et GAB-medlem kan udtræde ved skriftlig meddelelse til afdelingsbestyrelsen eller beboermødet. Hvis der ikke er suppleanter, som kan indtræde som erstatning for udtrådte medlemmer, skal GAB på førstkommende beboermøde sætte punktet 'Suppleringsvalg' på dagsordenen.

**13. Ændring af forretningsordenen:** Foretages løbende.

*Galgebakkens afdelingsbestyrelse 25. april 2017*

## **Kommissorium for GAB's formand**

- Formanden (FM) er afdelingsbestyrelsens kontaktperson til driften, VA og offentlige myndigheder.
- FM's afgørelser skal dog træffes på baggrund af GAB's løbende sagsbehandling.
- FM har ikke nogen selvstændig økonomisk beslutningsret i relation til Galgebakkens økonomi.
- FM er forpligtet til at informere GAB om trufne beslutninger.
- FM er kontaktperson til GABs sekretær og planlægger i samarbejde med Ejendomslederen arbejde og arbejdstid for sekretæren.

*Galgebakkens afdelingsbestyrelse 25. april 2017*

## **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.
- Brug af mails i GAB arbejdet i øvrigt: Mødepapirerne - postliste, dagsorden og foreløbigt referat fra sidste møde samt bilagspapirer, hvis de foreligger elektronisk - rundsendes pr. mail inden mødet, men lægges også på papir i postkasserne ved GAB kontoret, hvis dette ønskes. Mails kan endvidere anvendes til rundsendelse af faktuel information og til hurtig orientering om og evt. meningsudveksling om løbende sager. Men hvis informationen/orienteringen/ diskussionen er væsentlig for GABs arbejde, skal den tages op på et GAB møde.

*Galgebakkens afdelingsbestyrelse 25. april 2017*