

## Forretningsorden for Ravnhøjs bestyrelse

### Indholdsfortegnelse

Formål med forretningsordenen .....	1
Konstituering af bestyrelsen .....	1
Formands- og næstformandsposten .....	1
Kassereren .....	2
Sekretæren .....	2
Øvrige bestyrelsesmedlemmer .....	2
Suppleanter .....	2
Bestyrelsesmødernes hyppighed, indkaldelse og forberedelse .....	3
Mødeledelse og sagernes fremlæggelse .....	4
Møders afholdelse .....	4
Afstemning .....	4
Valg .....	5
Bestyrelsesmedlemmers og suppleanters kompetence og deltagelse i forhandlinger og afstemninger. ....	5
Referat og ekspedition af behandlede sager .....	6
Orientering af andelshavere .....	6
Forretningsordenens forståelse, ikrafttræden og ændring .....	6

### Formål med forretningsordenen

Formålet med forretningsordenen er at sikre en forsvarlig sagsbehandling, at sikre alle bestyrelsesmedlemmer indsigt og indflydelse på beslutningerne, samt at anvise løsninger på eventuelle tvister, hvis de opstår.

### Konstituering af bestyrelsen

Snarest muligt efter hvert års ordinære generalforsamling afholdes bestyrelsesmøde med valg af formand, næstformand, kasserer og sekretær, om hvilket valg andelshaverne informeres i forbindelse med generalforsamlingsreferat.

### **Formands- og næstformandsposten**

Den ene af formandens hovedopgaver er at tegne foreningen overfor omverdenen, og det er formanden, i foreningen med to andre bestyrelsesmedlemmer, der bindende kan indgå aftaler på andelsboligforeningens vegne

Den anden hovedopgave, der ligger i formandsposten, er selve bestyrelsesarbejdet. Det er formandens opgave at få bestyrelsen til at fungere, og det påhviler formanden at sørge for indkaldelse og mødeledelse. Formanden varetager i forhold til bestyrelsen funktioner, der kan sammenlignes med generalforsamlingsdirigents.

## **Bofællesskabet Ravnhøj**

### *Forretningsorden for bestyrelsen*

Endelig må formanden sikre, at trufne beslutninger føres ud i livet, at al kommunikation distribueres korrekt og at vedtægterne overholdes.

Det er formandens ansvar at der udarbejdes mødeindkaldelse og dagsorden.

Det er formanden, der på bestyrelsens vegne redegør for bestyrelsesarbejdet på den ordinære generalforsamling gennem aflæggelse af årsberetning.

Ved formandens fravær (forfald) varetages opgaverne af næstformanden med formandens rettigheder og pligter.

#### **Kassereren**

Kassererens hovedansvar er foreningens økonomiske forvaltning.

Kassereren fører selv, eller sørger for at der bliver ført kasseregnskab, og at indtægter og udgifter bogføres på behørig vis.

Det påhviler kassereren, at der sammen med revisor foretages regnskabsafslutning og at der udarbejdes årsregnskab. Ligeledes påhviler det kassereren, sammen med den øvrige bestyrelse, at udarbejde budgetforslag.

Kassereren og formanden har sammen, eller hver for sig i forening med et andet bestyrelsesmedlem, fuldmagt til foreningens konti i pengeinstitutter ect. Kassereren skal sikre, at foreningens midler anbringes bedst muligt både hvad angår sikkerhed og forrentning, og kun anvendes i henhold til bestyrelsens beslutninger.

Selv om den økonomiske forvaltning er henlagt som kassererens opgave fritager det ikke de øvrige bestyrelsesmedlemmer for pligten til at kontrollere efter bedste evne.

#### **Sekretæren**

Sekretæren har ansvar for at der skrives referat af bestyrelsesmøder.

#### **Øvrige bestyrelsesmedlemmer**

De øvrige bestyrelsesmedlemmers opgave kan, ud over pligten til at deltage i de løbende bestyrelses- og foreningsarbejde, være at deltage i arbejdet med særlige opgaver.

#### **Suppleanter**

Der vælges ud over bestyrelsens ordinære medlemmer to suppleanter. Hovedopgaven for suppleanterne er at indtræde i bestyrelsen, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder i valgperioden, med et bestyrelsesmedlems rettigheder og pligter.

Der vil i praksis være ringe forskel mellem bestyrelsens ordinære medlemmer og suppleanterne, idet suppleanterne inviteres til at deltage i bestyrelsesarbejdet på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Kun i forbindelse med besættelse af de beskrevne poster, samt i forbindelse med afstemninger i bestyrelsen viser den reelle forskel sig, da suppleanter ikke kan varetage tillidsposter i bestyrelsen og de kan ikke tillægges stemmeret i bestyrelsen.

## Bestyrelsesmødernes hyppighed, indkaldelse og forberedelse

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder.

Dersom alle bestyrelsesmedlemmer er enige herom, kan rutinesager dog afgøres ved skriftlig behandling.

Bestyrelsen holder møde efter plan fastlagt på bestyrelsens konstituerende møde. Derudover når det begæres af blot ét bestyrelsesmedlem.

Suppleanter har således ret til at være til stede på bestyrelsesmøderne.

Der afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder om året.

Indkaldelsen til bestyrelsesmøde indeholder dagsorden og eventuelle bilag hertil udsendes således at indkaldelsen er bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne i hænde senest 3 dage før mødet afholdes.

Dagsordenen skal mindst indeholde følgende:

1. Godkendelse af sidste mødes referat
2. Siden sidst med orientering fra medlemmerne
3. Evt. sager vedrørende andelshavere
4. Eventuelt
5. Næste møde

I god tid før den ordinære generalforsamling skal der udarbejdes drift- og likviditetsbudget samt årsregnskab og besluttet forslag til evt. ændringer af boligafgiften, værdisættelse samt evt. afskrivninger. Dette skal fremgå som selvstændige punkter på dagsordenen til det pågældende bestyrelsesmøde.

Formanden skal påse at alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter indkaldes. Bilagsmaterialet udsendes i videst muligt omfang, således at hvert enkelt bestyrelsesmedlem kan læse materialet inden mødet.

Ethvert medlem af bestyrelsen og suppleanterne kan kræve punkter optaget på dagsordenen. Forslag til dagsordenspunkter, samt evt. bilag hertil, skal være formanden i hænde senest 5 dage før mødets afholdelse.

Bestyrelsesmedlemmer / suppleanter, der er forhindret i at deltage i bestyrelsesmødet skal hurtigst muligt informere formanden om fraværet.

## Mødeledelse og sagernes fremlæggelse

Formanden har ansvaret for bestyrelsesmødernes ledelse og træffer bestemmelserne i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse samt iagttagelse af god orden under mødet. Endvidere formulerer formanden de forslag om hvilket der skal stemmes samt fastlægger afstemningsproceduren.

Når formanden finder anledning, eller når et bestyrelsesmedlem begærer det, skal det sættes til afstemning om taletiden skal begrænses eller om forhandlingen skal afsluttes. I spørgsmål om forhandlingsprocedure kan formanden, når der har været talt for og imod forslaget, afgøre at forhandlingerne herom er afsluttet, hvorefter afstemningen straks foranstaltes.

Et bestyrelsesmedlem eller suppleant er berettiget til selv at formulere et af vedkommende fremsat forslag, samt kræve forslaget sat under afstemning. Et bestyrelsesmedlem er desuden berettiget til at fremsætte forslag om forhandlingsprocedure og kræve forslaget sat under afstemning.

Sager, der afgøres ved skriftlig forhandling udsendes ved formandens foranstaltning til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne med angivelse af tidsfrist for tilbagesendelse af bestyrelsesmedlemmernes tilkendegivelser. Fristen bør almindeligvis ikke være mindre end 3 dage.

Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til at forlange en sag behandlet på et møde. Formanden drager i så fald omsorg for, at sagen optages på næste bestyrelsesmødes dagsorden.

Der kan ikke træffes beslutning i sager, der ikke har været forelagt på et bestyrelsesmøde, eller på formandens foranledning på anden måde har været forelagt samtlige bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

## Møders afholdelse

Formanden konstaterer ved hvert mødes begyndelse om mødet er lovligt indkaldt og lader omfanget af bestyrelsesmedlemmer og suppleanters fremmøde optegne, samt sikre at andelsforeningens vedtægter og bestyrelsens forretningsorden er tilgængelige.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når 3 af bestyrelsesmedlemmerne er fremmødt.

Beslutning kan kun træffes i sager, der er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Der kan dog træffes beslutning i hastende sager, selvom disse ikke er optaget på dagsordenen, såfremt samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede og ingen gør indvending herimod.

## Afstemning

Afstemning sker ved håndsoprækning. I det tilfælde hvor formanden anser udfaldet af en afstemning for at være givet på forhånd, kan han erklære et afstemningspunkt for afgjort med angivelse af den opfattelse formanden har af sagens udfald. Såfremt intet bestyrelsesmedlem

herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den af formanden angivne opfattelse.

Beslutninger træffes af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer. Forslag, der får flere stemmer for end stemmer imod er vedtaget.

Står stemmerne lige foretages fornyet afstemning. Står stemmerne herefter stadig lige, gælder formandens stemme for 2.

## Valg

Valg af bestyrelsesmedlemmer til udvalg m.v. foretages som majoritetsvalg. Ved stemmelighed afgøres valg ved lodtrækning, der foranstalles af formanden.

Udtræder et udvalgsmedlem i valgperioden foranstalles nyt majoritetsvalg.

## Bestyrelsesmedlemmers og suppleanters kompetence og deltagelse i forhandlinger og afstemninger.

Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i møderne og altid at udføre det arbejde man er blevet pålagt og til den aftalte tid. Eventuelt forfald skal forud meddeles formanden. Skyldes et medlems forfald tab af valgbarhed, længere varende sygdom, udtrædelse efter eget ønske, eller lignende, indtræder førstesuppleanten permanent i bestyrelsen, som menigt medlem. Ved kortere varende forfald deltager suppleanten i bestyrelsens arbejde, efter den fraværendes anmodning og/eller den øvrige bestyrelses beslutning herom, som menigt medlem med stemmeret, så længe forfaldet varer.

Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, kan kun disponere eller udtrykke sig i bestyrelsens navn efter bestyrelsens samtykke, eller under udførelsen af bestyrelseshvervet herunder udførelsen af en af bestyrelsen givne opgave.

Under udførelsen af bestyrelsesarbejdet har et hvert bestyrelsesmedlem og suppleant pligt til at være objektiv og ansvarlig over for denne forretningsorden såvel som overfor andelsboligforeningens vedtægter. Bestyrelsen har desuden ansvaret for at andelsboligforeningen ledes på forsvarlig måde, herunder kontrol af bogføring og formueforvaltning samt opsyn med andelsboligforeningens aktiver.

Et bestyrelsesmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori medlemmet har en personlig interesse / tilhørsforhold. Bestyrelsesmedlemmet skal underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet eller som kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet. Formanden bør så vidt muligt orienteres om ovenstående forhold inden mødet. Bestyrelsen afgør hvorvidt medlemmet skal vige under mødet under sagens behandling. Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i afstemning om egen habilitet. Ved et bestyrelsesmedlems forfald på grund af inhabilitet deltager suppleanten i medlemmets sted med stemmeret.

## Referat og ekspedition af behandlede sager

Der føres referat over bestyrelsens møde, med fortløbende mødenumre som indsættes i en forhandlingsprotokol. Referatet godkendes af bestyrelsens medlemmer på næstkommende møde, hvilket føres til referat med evt. bemærkninger.

Enhver er berettiget til at begære sin mening optaget i protokollen i form af diktat til referat.

Referatet bør indeholde følgende

Indledningsvis:

Tid og sted for mødet

Hvem, der er tilstede

Beslutningsdygtighed

Godkendelse af forrige mødes referat med enkelte medlemmers evt. bemærkninger

Dagsorden

Om de enkelte sager:

Kort resume

Hvad der blev meddelt eller besluttet

Hvem der arbejder med sagen samt effektuerer beslutningen

Hvornår sagen forventes afsluttet

Afslutningsvis

Evt

Evt. punkter til næste dagsorden

Hvornår mødet blev hævet

Referat nedskrives i bestyrelsesprotokollen senest 10 dage efter mødet

Formanden skal sikre at ekspeditionen af de i bestyrelsen behandlede sager udføres

## Orientering af andelshavere

Andelshavere har adgang til bestyrelsesprotokollen.

På hvert fællesmøde orientere bestyrelsen om bestyrelsesarbejdet siden sidste fællesmøde.

## Forretningsordenens forståelse, ikrafttræden og ændring

Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelse af forretningsordenens bestemmelser. Såfremt et medlem begærer det, skal formandens afgørelse sættes under afstemning.

Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen skal forelægges fællesmødet, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

**Bofællesskabet Ravnshøj**

*Forretningsorden for bestyrelsen*

Nærværende forretningsorden er foreslået af bestyrelsen den 13. marts 2012.

Forretningsordenen er godkendt på fællesmødet den 18. marts 2012

\_\_\_\_\_  
Formand

\_\_\_\_\_  
Næstformand