

## Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen i afdeling Nørreby

### § 1.

#### **Formål**

Afdelingsbestyrelsen (omtales fremover bestyrelsen) skal arbejde for den bedst mulige trivsel i afdelingen.

### § 2.

#### **Beboernes mulighed for at kontakte bestyrelsen**

Dette kan enten ske ved at kontakte et medlem i bestyrelsen, ved at fremsende e-mail til [bestyrelsen@noerreby.dk](mailto:bestyrelsen@noerreby.dk), eller ved brev i bestyrelsens postkasse Timianhaven 5, eller møde personligt op på bestyrelseskontoret mandage mellem 17.30 – 18.30.

### § 3.

#### **Ordinære bestyrelsesmøder**

Bestyrelsen afholder møde 1 gang om måneden, det er pt. aftalt til anden onsdag i måneden, dog undtaget i juli, hvor bestyrelsen holder ferie. Der kan indkaldes til ekstraordinære møder, såfremt et medlem af bestyrelsen ønsker dette.

### § 4.

#### **Indkaldelse til møder**

Formanden indkalder til møderne, ordinære såvel som ekstraordinære, med mindst 8 dages varsel og med angivelse af dagsorden til mødet.

Dagsordenen har følgende standardpunkter:

1. Godkendelse af referat
2. Nyt fra ejendomskontoret
3. Nyt fra formanden
4. Nyt fra kassereren
5. Bordet rundt
6. Evt.

Standarddagsordenen gøres tilgængelig for beboerne ved opslag på opslagstavlen ved bestyrelseskontoret Timianhaven 5.

Punkter under nyt fra ejendomskontoret, formanden og kassereren og fra diverse udvalg i bestyrelsen skal fremgå af indkaldelsen til bestyrelsesmødet, ellers må det tages op under eventuelt, og kan først komme med på næste bestyrelsesmøde såfremt et eller flere af bestyrelsesmedlemmerne ønsker tid til at sætte sig i sagen før det vedtages.

Alle medlemmer af bestyrelsen har pligt til at gennemlæse alle udsendte og modtagne meddelelser enten det er i breve eller e-mails der er tilsendt bestyrelsen og dennes suppleanter.

## § 5.

### **Referat fra sidste møde**

Referatet skal være gennemlæst af alle i bestyrelsen inden bestyrelsesmødet afholdes, og skal være sendt elektronisk til bestyrelsen senest samtidigt med udsendelse af dagsorden til mødet.

Referatet skal sendes til gennemlæsning til alle bestyrelsesmedlemmer senest 8 dage efter det sidst afholdte bestyrelsesmøde, og rettelser hertil skal være referenten i hænde senest 8 dage efter at dette er udsendt til bestyrelsesmedlemmerne.

Eventuelle rettelser der kommer efter de 8 dage bliver ikke indført i referatet uden at det er taget op på bestyrelsens efterfølgende møde, og er af væsentlig karakter for referatet.

Referatet vil efter godkendelse af bestyrelsen være tilgængeligt på Nørreby's hjemmeside [www.noerreby.dk](http://www.noerreby.dk)

## § 6.

### **Beslutningsdygtighed**

Afdelingsmødet bestemmer bestyrelsens størrelse, dog mindst 3 og altid et ulige antal medlemmer. Afdelingsmødet har sidst den 26. januar 2018 fastsat størrelsen til 5 medlemmer og 2 suppleanter. Suppleanterne deltager i bestyrelsens almindelige møder og arbejde på lige fod med de øvrige valgte bestyrelsesmedlemmer, dog uden stemmeret.

Bestyrelsesmødet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen herunder formand af bestyrelsen, altså mindst 3 bestyrelsesmedlemmer med stemmeret er til stede.

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte. Står stemmerne lige, er formandens stemme udslagsgivende.

## § 7.

### **Konstituering m.v.**

Bestyrelsen konstituerer sig selv efter afdelingsmødet er afholdt.

Ved et bestyrelsesmedlems fraflytning fra Nørreby, længerevarende sygdom eller ønske om udtrædelse af bestyrelsen, indtræder 1. suppleant i den valgte rækkefølge som bestyrelsesmedlem med stemmeret og i tilbageværende periode som det udtrådte medlem er valgt for.

## § 8.

### **Beslutningsreferat.**

Et medlem af bestyrelsen tager beslutningsreferat af bestyrelsens møder. Referaterne opbevares i referatmappen på bestyrelsens kontor samt på Nørreby's hjemmeside [www.noerreby.dk](http://www.noerreby.dk) Hvert bestyrelsesmedlem får referatet tilsendt elektronisk.

Endvidere fremsendes 1 eksemplar til ejendomskontoret, samt den administrative gruppe Nørreby er tilknyttet i DAB. Endeligt referat offentliggøres senest 5 uger efter afholdelse af mødet.

Referatet omdeles ikke til beboerne, men publiceres på hjemmesiden. Yderligere kan bestyrelsen orientere om nyheder og beslutninger i nyhedsbreve som offentliggøres på [www.noerreby.dk](http://www.noerreby.dk).

## **§ 9.**

### **Henvendelser til/fra bestyrelsen**

Besluttende eller bindende breve skal underskrives af formanden og yderligere mindst et medlem af bestyrelsen. Tilsvarende gælder alle bilag og afregninger for udlæg, samt kursustilmeldinger.

## **§ 10.**

### **Nedsættelse af udvalg**

Bestyrelsen kan beslutte at nedsætte udvalg til varetagelse af særlige opgaver. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter ønske og behov. Bestyrelsen kan beslutte at mindst 1 medlem af bestyrelsen skal være medlem af udvalget. De nedsatte udvalg refererer altid til bestyrelsen.

Udvalg kan vælges på afdelingsmøderne, hvor bestyrelsen eller andre interesserede beboere kan foreslå nedsættelse af forskellige udvalg. Såfremt dette sker på et afdelingsmøde, vælges medlemmer af udvalgene også på et afdelingsmøde.

## **§ 11.**

### **Tavshedspligt**

Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter har altid tavshedspligt om hvad der diskuteres af personfølsomme eller andre følsomme oplysninger på bestyrelsesmøderne, tavshedspligten gælder også efter at de er udtrådt af bestyrelsen.

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, der vedrører personsager, byggesager o.l. herunder dokumentmateriale, som et bestyrelsesmedlem eller suppleant modtager, er fortrolige og underlagt tavshedspligten. Det enkelte medlem er ansvarlig for, at det materiale som pågældende modtager, ikke kommer udeforstående i hænde.

Fratræder et medlem skal pågældende til bestyrelsens formand tilbagelevere alt fortroligt materiale, medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, samt eventuelle kopier heraf. Afgår et bestyrelsesmedlem ved døden påhviler tilbageleveringspligten dødsboet.

## **§ 12.**

### **Loyalitet**

Der forudsættes loyalitet over for vedtagne beslutninger. Dette indebærer, at hvis et bestyrelsesmedlem ønsker at meddele et særstandpunkt til omgivelserne, skal dette meddeles til de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

## **§ 13.**

### **Funktionærernes deltagelse**

Til bestyrelsens møder kan ejendomsmesteren deltage såfremt dette skønnes nødvendigt, dog uden stemmeret. Bestyrelsen kan bestemme, at ejendomsmesteren ikke skal deltage i enkelte møder – eller dele heraf.

## **§ 14.**

### **Bestyrelse/funktionærer**

Ejendomsmesteren orienteres senest en uge efter bestyrelsens møde om punkter, der vedrører ejendomskontoret, såfremt ejendomsmesteren ikke deltager helt eller delvis i mødet. Bestyrelsens formand har pligt til at uddybe orienteringen, såfremt dette skønnes nødvendigt. Ejendomsmesteren orienterer bestyrelsen om aktiviteter og andre driftsmæssige forhold i afdelingen og en staderapport vil fremsendes til

bestyrelsen inden mødet, og ved uddybning heraf på møderne, under punktet "Nyt fra ejendomskontoret", der placeres som første reelle punkt på dagsordenen.

#### **§ 15.**

##### **Administrators deltagelse i bestyrelsesmøder**

Afdelingen administreres af DAB. Repræsentanter for DAB kan deltage i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.

#### **§ 16.**

##### **Ejerens deltagelse i bestyrelsesmøder**

Afdelingen ejes af TaB Taastrup almenyttige Boligselskab. Repræsentanter fra TaB kan deltage i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.

#### **§ 17.**

##### **Kommunikationen på bestyrelsens møder**

Allé har taleret og mulighed for at sige sin mening på bestyrelsesmøderne. Der skal være respekt om hvert enkelt medlems mening og holdning og tonen der anvendes til kommunikation bestyrelsesmedlemmerne imellem skal være ærlig, kærlig og med respekt for individet.

#### **§ 18.**

##### **Udleveret iPad**

Som medlem af bestyrelsen udleveres 1 stk. iPad som arbejdsredskab. Den er først personlig ejendom for bestyrelsesmedlemmet når der er foretaget lineær afskrivning med 100 % af indkøbsprisen fordelt med 4 år af 25 %. (der udarbejdes et specifikt dokument på hver udleveret iPad). I modsat fald skal den leveres tilbage til bestyrelsen.

Udtræder et medlem af bestyrelsen inden der er foretaget fuld afskrivning, kan den udleverede iPad købes af det udtrædende medlem for den tilbageværende afskrivningssaldo.

Bestyrelsesmedlemmet er ansvarlig for at den udleverede iPad ikke udsættes for overlast eller tyveri, skulle dette ske er det alene bestyrelsesmedlemmet der står som den erstatningsansvarlige og skal indkøbe ny iPad.

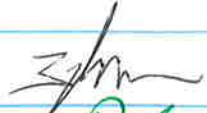
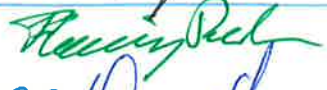


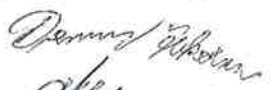

#### **§ 19.**

##### **Godkendelse af forretningsorden**

Den til enhver tid gældende forretningsorden skal underskrives af hele bestyrelsen og suppleanter efter det årlige afdelingsmøde hvor bestyrelsen er konstitueret.

Ændringer i denne forretningsorden kan ske ved almindeligt stemmeflertal på et bestyrelsesmøde.

Bestyrelsens påtegning:

<b>Formand</b>	Jesper Therkildsen	d. 13/7-2020	
<b>Næstformand</b>	Flemming Poulsen	d. 15/7-20	
<b>Alm. medlem</b>	Ove Svendsen	d. 13/7-2020	
<b>Alm. medlem</b>	Susanne Frantzen	d. 13/7-20	
<b>Alm. medlem</b>	Dennis Jakobsen	d. 14/7-20	
<b>supplant</b>	Alice Kisum	d. 13/7 20	
<b>Supplant</b>	Jørgen Davidsen	d. 14/7-20	