
Forretningsorden for organisationsbestyrelsen for Gørlev Boligselskab

Introduktion

Organisationsbestyrelsen udgør den juridisk og økonomisk ansvarlige ledelse af boligorganisationen.

Organisationsbestyrelsens rolle og ansvar er fastsat i lovgivningen og i boligorganisationens vedtægter. Inden for disse rammer tilrettelægger bestyrelsen selv sit arbejde, så det bedst muligt understøtter de lokale vilkår og ambitioner.

Bestyrelsens forretningsorden er reelt et supplement til vedtægterne og virker i praksis som en vejledning, der beskriver, hvordan bestyrelsen har valgt at tilrettelægge sit arbejde.

Bestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden, der til enhver tid kan ændres. Forretningsordenen udarbejdes og vedtages af bestyrelsen og kræver ikke andres godkendelse for at være gældende.

Indhold:

1.	Bestyrelsens størrelse og sammensætning	2
2.	Bestyrelsens ansvar og beføjelser	2
3.	Bestyrelsens møder	3
4.	Mødereferater	5
5.	Habilitet og tavshedspligt	5
6.	Regnskaber og budgetter mv.	6
7.	Revisor og revisionsprotokol	7
8.	Bestyrelsesvederlag	7
9.	Suppleanter og vakancer	7
10.	Udvalg og udpegninger	8
11.	Politikker og retningslinjer	8
12.	Ændring og ikrafttræden af forretningsorden	9
	Forretningsordenens godkendelse	10
	Bilag 1: Fortegnelse over politikker og retningslinjer	11

1. Bestyrelsens størrelse og sammensætning

§ 1. Sammensætning

Bestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne:

”§ 11 Bestyrelsen består af 5 medlemmer inklusive formanden. Repræsentantskabet vælger 5 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Samtidig med valg af og udpeging af medlemmer vælges og udpeges suppleanter for disse.”

§ 2. Valgmetode

Repræsentantskabet har besluttet, at:

Bestyrelsens formand vælges af:	<input checked="" type="checkbox"/> Repræsentantskabsmødet <input type="checkbox"/> Bestyrelsen
Bestyrelsens næstformand vælges af:	<input type="checkbox"/> Repræsentantskabsmødet <input checked="" type="checkbox"/> Bestyrelsen
Hvis formanden afgår i valgperioden, har Repræsentantskabet bemyndiget bestyrelsen til at udpege ny formand af sin midte for perioden frem til førstkomende møde i Repræsentantskabet.	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej (Denne valgmulighed slettes, hvis formanden vælges af bestyrelsen)

2. Bestyrelsens ansvar og beføjelser

§ 3. Bestyrelsens ansvar

Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen og dens afdelinger. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter der tillægges boligorganisationen og bestyrelsen i henhold til lov om almene boliger m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne og de opgaver, der af Repræsentantskabet er henlagt til bestyrelsen.

Bestyrelsen er således ansvarlig for driften, herunder bl.a. for udlejning, budgetlægning, regnskabsafregning, lejefastsættelse og at den daglige administration sker i overensstemmelse med de herfor gældende regler.

Stk. 2. Bestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem bestyrelse og forretningsfører og fastsætter forretningsførerens stillingsbeskrivelse.

Stk. 3. Bestyrelsen vurderer med passende mellemrum, om boligorganisationens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskede resultater nås, samt at sikre kvalitet og effektivitet i service og forvaltning.

Stk. 4. Bestyrelsen fører tilsyn med forretningsførerens ledelse af boligorganisationens virksomhed og påser, at den udøves på forsvarlig måde og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for almen boligvirksomhed og organisationens vedtægter.

Stk. 5. Bestyrelsen ansætter og afskediger forretningsfører og/eller indgår aftale om ekstern administration i overensstemmelse Repræsentantskabsmødets beslutning om boligorganisationens administrationsform. Nødvendig medhjælp for forretningsføreren ansættes af denne.

§ 6. Prokura m.m.

Boligorganisationen tegnes af den samlede bestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren.

Stk. 2. Bestyrelsens formand og forretningsføreren repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden, medmindre bestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

§ 7. Køb, salg og pantsætning af fast ejendom

Der stilles særlige krav i forbindelse med underskrift af dokumenter ved køb, salg og pantsætning af fast ejendom. Det skal fremgå af boligorganisationens vedtægter, hvem der er berettiget til at underskrive nødvendige dokumenter.

§ 8. Afgivelse af legitimationsoplysninger

Bestyrelsens medlemmer er pligtige til at afgive nødvendig kopi af legitimationsoplysninger mv. til brug for fx lånoptagelse og tinglysning.

3. Bestyrelsens møder

§ 9. Konstituerende møde

Senest to uger efter det årlige repræsentantskabsmøde, hvor valg har fundet sted, holder bestyrelsen konstituerende møde, hvor næstformanden vælges fra bestyrelsens midte.

Stk. 2. Øvrigt konstituering – herunder fordeling af særlige ansvarsområder, udvalgsposter og eksterne repræsentationer på bestyrelsens medlemmer – foretages efter behov og mindst en gang årligt.

§ 10. Bestyrelsesmøder

Der afholdes minimum 4 møder årligt. Møderne indkaldes af formanden eller af forretningsføreren efter bemyndigelse fra formanden.

Stk. 2. Bestyrelsen holder møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt, eller hvis forretningsføreren, 2 medlemmer af bestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

Stk. 3. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge, og indkaldes så vidt muligt skriftligt pr. e-mail med angivelse af mødedato, -tid og -sted. Samtidig med indkaldelsen eller min. 2 dage inden mødet fremsendes dagsorden til bestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

Det forudsættes, at bestyrelsesmedlemmerne har gennemlæst dagsordenen og det fremsendte materiale.

Stk. 4. Formanden kan i samråd med forretningsfører beslutte og angive i den udsendte dagsorden, at en sag skal behandles på lukket dagsorden, når særlige forhold taler for det.

Stk. 5. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Punkter på lukket dagsorden jf. stk. 4 udelades helt eller delvist i den dagsorden, der gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere.

Stk. 6. Bestyrelsen kan, når særlige forhold taler for det, beslutte at tage et punkt til behandling, selvom det ikke fremgår af den udsendte dagsorden.

Stk. 7. Bestyrelsesmøder kan efter behov gennemføres digitalt eller telefonisk.

Stk. 8. Bestyrelsens møder ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden. Mødelederen sikrer en effektiv og hensigtsmæssig ledelse af mødet i relation til dagsordenens punkter, mødets tidsplan og hensynet til, at alle relevante synspunkter bliver fremsat og taget i betragtning.

Stk. 9. Bestyrelsens forhandlinger finder sted, når bestyrelsen er samlet, hvor ethvert medlem fremfører sine synspunkter i relation til den foreliggende sag. "Forhåndsforhandlinger" mellem bestyrelsens medlemmer kan have negativ indflydelse på samarbejdsklimaet i bestyrelsen, og bør derfor i videst muligt omfang undgås

Stk. 10. Forretningsfører – herunder relevante betroede medarbejdere – deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret. Bestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde beslutte, at forretningsfører af habilitetsmæssige hensyn ikke skal overvære mødet eller dele af dette.

Stk. 11. Bestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i bestyrelsens møder.

§ 11. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er – medmindre andet er angivet i vedtægterne – beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og yderligere to bestyrelsesmedlemmer er til stede.

§ 12. Afstemning

Bestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

§ 13. Forretningsførers rolle

På bestyrelsesmøder orienterer forretningsfører om organisationens virksomhed siden sidste møde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlig interesse for organisationen.

Bestyrelsen kan udarbejde politik for, hvilket områder bestyrelsen som min. ønsker orientering om på bestyrelsesmøderne.

Stk. 2. Mellem bestyrelsens møder sikrer forretningsfører i samråd med formanden, at bestyrelsen holdes løbende orienteret om emner af relevans for bestyrelsens arbejde og boligorganisationens virksomhed.

4. Mødereferater

§ 14. Forhandlingsprotokollen

Der føres en protokol over forhandlingerne i bestyrelsen. Navnene på bestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet, skal fremgå af protokollen. Desuden skal beslutningerne vedrørende de enkelte sager angives.

Stk. 2. Hvis et eller flere medlemmer af bestyrelsen eller forretningsfører er uenig i en beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

Stk. 3. Bestyrelsen kan bestemme, at en sag helt eller delvist skal behandles på lukket dagsorden, når det findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed – herunder nødvendiggøres af hensynet til overholdelse af tavshedspligt samt reglerne om håndtering af persondata.

Stk. 4. Referatet underskrives som udgangspunkt på bestyrelsesmødet. Sker dette ikke skal Bestyrelsesmedlemmerne snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og rettelsesforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og inden 8 dage fra modtagelsen af referatet.

Stk. 5. Referatet skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 14 dage efter mødets afholdelse. Sager behandlet på lukket dagsorden jf. stk. 3 udelades helt eller delvist af det referat, der gøres tilgængeligt for organisationens lejere.

Stk. 6. Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse på det næstfølgende møde og underskrives derefter af bestyrelsens formand eller i dennes fravær af næstformanden (jf. dog stk. 7).

5. Habilitet og tavshedspligt

§ 15. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem eller forretningsfører må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem organisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem organisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod boligorganisationen.

Stk. 2. Bestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, hvis et flertal af de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

Stk. 3. Bestyrelsen er ansvarlig for overholdelsen af almenboliglovens bestemmelser om habilitet:

§ 17. *Hvis et medlem af organisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær leder eller deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær økonomisk tilknytning til byggevirksomhed uden for boligorganisationen, skal det indberettes til kommunalbestyrelsen. Denne kan straks eller senere nedlægge forbud mod, at forholdet fortsætter.*

§ 18. *Et medlem af boligorganisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær må ikke deltage i behandlingen af sager, hvori den pågældende eller andre, som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinteresse.*

§ 16. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt omkring personlige oplysninger (persondata), løbende forhandlinger om køb og salg af fast ejendom samt i andre forhold, hvor personlige interesser eller konkrete virksomheder eller institutioner har særlige interesser.

Stk. 2. Tavshedspligten omfatter tillige forretningsfører og andre, der deltager i bestyrelsesmøderne.

Stk. 3. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen. Om overtrædelse af tavshedspligten gælder dansk rets almindelige regler om straf- og erstatningsansvar.

Stk. 4. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager som led i bestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.

Stk. 5. Bestyrelsens *beslutninger* kan refereres, medmindre bestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt. Bestyrelsens interne drøftelser må ikke refereres.

6. Regnskaber og budgetter mv.

§ 17. Godkendelse af regnskaber, budgetter og styringsrapport

Bestyrelsen gennemgår og godkender de af forretningsføreren forelagte udkast til budgetter og regnskaber samt dokumentationspakke til styringsdialog.

Stk. 2. Boligorganisationens årsregnskab godkendes af bestyrelsen og forelægges herefter Repræsentantskabet til endelig godkendelse.

Stk. 3. Afdelingernes årsregnskaber underskrives af afdelingsbestyrelsen efter godkendelse i afdelingsbestyrelsen (eller eventuelt på afdelingsmødet) inden forelæggelse for organisationsbestyrelsen. Findes ingen afdelingsbestyrelse, underskrives regnskabet af organisationsbestyrelsen på dennes vegne. Afdelingernes regnskaber godkendes af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter Repræsentantskabsmødet til endelig godkendelse, medmindre Repræsentantskabet har besluttet, at organisationsbestyrelsen kan foretage den endelige godkendelse.

Stk. 4. Boligorganisationens budget godkendes endeligt af bestyrelsen og forelægges herefter Repræsentantskabet til orientering.

Stk. 5. Forslag til afdelingsbudgetter udarbejdes af forretningsfører i samråd med afdelingsbestyrelsen i den pågældende afdeling, og godkendes af afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet. For afdelinger uden afdelingsbestyrelse, aftales det nærmere i hvert tilfælde, om forretningsførers udkast til budget skal forelægges organisationsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet.

Stk. 6. Afdelingernes budgetter forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse efter forudgående godkendelse på afdelingsmødet i den enkelte afdeling.

Stk. 7. Udkast til dokumentationspakke til styringsdialog forelægges bestyrelsen til endelig godkendelse.

Stk. 8. Forretningsfører sikrer på bestyrelsens vegne, at indsendelse og indberetning af regnskaber mv. sker rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler.

7. Revisor og revisionsprotokol

§ 18. Valg af revisor

Bestyrelsen afgiver hvert år indstilling til Repræsentantskabet om valg af revisor.

§ 19. Revisionsprotokol

Revisionsprotokollen fremlægges ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden sidste møde skal forud fremsendes i kopi til samtlige medlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

8. Bestyrelsesvederlag

§ 20. Bestyrelsesvederlag

Der ydes vederlag for arbejdet i organisationsbestyrelsen iht. § 14 i driftsbekendtgørelsen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastsætter skriftlige retningslinjer for vederlagets beregning, samlede størrelse og dets fordeling på medlemmerne.

Stk. 3. De fastsatte retningslinjer – herunder oplysning om vederlagets størrelse – gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

9. Suppleanter og vakancer

§ 21. Indkaldelse af suppleanter

Suppleanter indkaldes normalt ved et bestyrelsesmedlems varige eller længerevarende forfald. Ved varigt forfald indtræder suppleanten i valgperioden for det udtrådte medlem.

Stk. 2. Indkaldte suppleanter gøres bekendt bestyrelsens forretningsorden og underskriver denne i forbindelse med deres indtræden i bestyrelsen.

Stk. 3. Ved suppleanters indtræden foretager bestyrelsen nødvendig konstituering jf. § 9, stk. 2.

§ 22. Frivillig udtræden af bestyrelsen

Et bestyrelsesmedlems ønske om at udtræde af bestyrelsen imødekommes som hovedregel. Hvis formand eller næstformand ønsker at udtræde af bestyrelsen, kan dette dog først ske med virkning fra det tidspunkt, hvor ny formand eller næstformand er valgt/udpeget.

§ 23. Vakancer

Findes ingen suppleanter, når et medlem valgt af Repræsentantskabet udtræder af bestyrelsen, eller opstår der på anden måde ledige poster i bestyrelsen, indkaldes uden unødigt ophør til ekstraordinær repræsentantskabsmøde med henblik på gennemførelse af de nødvendige valg. Efter konkret vurdering kan ekstraordinært møde dog undlades, hvis ordinært møde er planlagt til afholdelse inden otte uger.

Stk. 2. Hvis andre end Repræsentantskabet skal vælge/udpege til den ledigblevne post, rettes henvendelse til disse med henblik på valg/udpegning af nyt medlem hurtigst muligt.

10. Udvalg og udpegninger

§ 24. Intern fordeling af opgaver og ansvar

Bestyrelsen fordele særlige opgaver og ansvarsområder mellem bestyrelsens medlemmer med udgangspunkt i boligorganisationens aktuelle behov og i de enkelte medlemmers kompetencer og præferencer. Herunder tages stilling til om og i hvilket omfang det enkelte medlem er bemyndiget til at agere på bestyrelsens vegne.

§ 25. Udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte faste eller midlertidige udvalg af sin midte eller med ekstern deltagelse til varetagelse af særlige opgaver og ansvarsområder.

Stk. 2. For hvert udvalg udarbejdes særskilt kommissorium, der fastlægger udvalgets formål, funktionsperiode, sammensætning og arbejdsmåde samt eventuelt budget og særlig bemyndigelse.

Stk. 3. I udvalg med eksterne deltagere besættes formandsposten af et medlem af bestyrelsen.

§ 26. Eksterne repræsentationer

Bestyrelsen tilstræber, at boligorganisationen er repræsenteret i eksterne fora og organisationer, når det er påkrævet eller i øvrigt er relevant for boligorganisationens opbygning af viden, erfaringer, indflydelse og relationer.

Stk. 2. Bestyrelsen repræsenterer boligorganisationens afdelinger i de ejer- og grundejerforeninger, som afdelingerne måtte indgå i (jf. almenboliglovens § 37a).

Stk. 3. Udpegning til eksterne repræsentationer foretages af bestyrelsen og som hovedregel blandt bestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Ved udpegning til eksterne repræsentationer fastlægger bestyrelsen skriftlige retningslinjer for den udpegedes rolle og bemyndigelse som repræsentant for boligorganisationen.

Stk. 5. Omfanget og karakteren af eksterne repræsentationer evalueres i bestyrelsen mindst en gang årligt.

Stk. 6. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de eksterne repræsentationer. Fortegnelsen gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

11. Politikker og retningslinjer

§ 27. Fastsættelse af politikker og retningslinjer

Bestyrelsen fastsætter boligorganisationens politikker og retningslinjer på de områder, hvor det er påkrævet eller hensigtsmæssigt inden for rammerne af gældende lovgivning, nærværende forretningsorden samt boligorganisationens særlige behov, strategi og målsætninger. Boligorganisationens administrations- og byggepolitik fastsættes dog jf. vedtægternes §5, stk. 3 af Repræsentantskabet.

Stk. 2. Boligorganisationens politikker og retningslinjer udarbejdes og godkendes i skriftlig form.

Stk. 3. Bestyrelsen sikrer størst mulig åbenhed over for omverdenen – i og uden for boligorganisationen – om de vedtagne politikker og retningslinjer.

Stk. 4. De vedtagne politikker og retningslinjer evalueres og tilpasses løbende og gennemgås på bestyrelsesmøde mindst en gang årligt.

Stk. 5. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de vedtagne politikker og retningslinjer. Fortegnelsen udgør et bilag til nærværende forretningsorden.

12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden

§ 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i § 12 angivne stemmeflerhed.

Stk. 2. Forretningsordenen træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Stk. 3. Gældende forretningsorden skal til stadighed være kendt og underskrevet af samtlige bestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Gældende forretningsorden lægges offentligt tilgængeligt på boligorganisationens hjemmeside.

Stk. 5. Gældende forretningsorden fremsendes i underskrevet stand til boligorganisationens revisor senest 14 dage efter ændring/underskrift.

Forretningsordenens godkendelse

Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens bestyrelse på møde den _____

Undertegnede medlemmer af bestyrelsen bekræfter med deres underskrift at være bekendt med forretningsordenens indhold og de vilkår og forpligtelser, der følger heraf.

Medlem	Navn	Underskrift	Dato for ind-/udtræden
Formand	Kim Rasmussen		
Næstformand	Lillian Pedersen		
Medlem	Svend Aage Larsen		
Medlem	Grethe Nielsen		
Medlem	Gerhard Nielsen		
Medlem			
Medlem			
Medlem			
Medlem			
Medlem			
Medlem			
Medlem			
Medlem			
Medlem			
Medlem			

Bilag 1: Fortegnelse over politikker og retningslinjer

Emne	Seneste ændring	Seneste gennemsyn	Tilgængelighed
Bestyrelsesarbejde:			
Bestyrelsens årshjul	2023		
Bestyrelsesvederlag	2023		
Introduktion af nye organisationsbestyrelsesmedlemmer			
Kompetenceudvikling af bestyrelsesmedlemmer			
Gavepolitik	2023		
Afdelingsbestyrelser:			
Godtgørelser til afdelingsbestyrelsesmedlemmer			
Introduktion af nye afdelingsbestyrelsesmedlemmer			
Mål og selvevaluering:			
Målsætning			
Effektivitetsmål			
Selvevaluering			
Årsberetning			
Styringsdialog Kalundborg Kommune			
Drift:			
Udlejningspolitik			
Vedligeholdelse	2023		
Forsikringsforhold	2023		
Indkøbspolitik			
Politik for anvendelse af sprøjtemidler			
Politik for affaldshåndtering			
Økonomi og regnskab:			
Årsregnskaber	2023		
Budgettering og budgetopfølgning	2023		
Kapitalforvaltning	2023		
Betalinger og fuldmagtsforhold			
Dispositionsfond	2023		
Anvendelse af egen trækingsret			