

Herlev 31. juli 2023

**FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSBESTYRELSEN**

**Banevænget, Herlev**

1. **Afdelingsbestyrelsens funktion**

Afdelingsbestyrelsen medvirker til udvikling af beboernes trivsel ved blandt andet at fremsætte forslag til aktiviteter og løbende opgaver i afdelingen. Forslag til aktiviteter og opgaver udarbejdes om nødvendigt i samarbejde med boligselskabet v/KAB.  
Hvis det drejer sig om større og væsentlige opgaver, skal det vedtages på et afdelingsmøde.

1. **Afdelingsbestyrelsens sammensætning og konstituering**

Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer på mindst 3.

I Banevænget består afdelingsbestyrelsen af syv medlemmer, jfr. Boligselskabets vedtægter §5,   
stk. 2 samt en-to suppleanter.  
I Banevænget er det vedtaget, at formanden for afdelingen vælges af afdelingsmødet.  
Afdelingsbestyrelsen fordeler selv opgaverne (sekretær, kasserer, webmaster etc.) indbyrdes.  
Resultatet af konstitueringen og eventuel mødeplan noteres i referat fra afdelingsmødet og meddeles boligselskabet v/KAB.  
Hvervene som formand for eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnede.  
Afdelingsbestyrelsen har tavshedspligt om beboeres personlige og private forhold., som de måtte få kendskab til under deres hverv som bestyrelsesmedlem.

1. **Mødeplanlægning**

Afdelingsbestyrelsen fastlægger selv sine møder.   
Der tilstræbes et månedligt møde, som afholdes første tirsdag i måneden. Dog ikke i juli.   
Bestyrelsen har et rådighedsbeløb til dækning af udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Størrelsen af dette fremgår af afdelingens budget.

Snarest muligt efter konstitueringen fastlægges en Vagtplan for udlejning af Selskabslokalerne. Hver torsdag 17.30 til 18.00 skal der være to bestyrelsesmedlemmer til stede.

1. **Indkaldelse til afdelingsbestyrelsesmøder**

Afdelingsbestyrelsens møder indkaldes af formanden eller sekretæren efter en aftalt mødeplan eller efter ønske fra min. to medlemmer af afdelingsbestyrelsen.  
Mødeindkaldelse med dagsorden skal være bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest en uge før mødedato. Såfremt mødedeltagerne herefter har supplerende punkter til dagsordenen, skal de være Bestyrelsen/Formanden i hænde senest tre dage før mødets afholdelse.

1. **Deltagere i afdelingsbestyrelsesmøderne**

Bestyrelsens medlemmer melder afbud til formanden, hvis de er forhindret i at deltage.  
Suppleanter deltager i afdelingsbestyrelsesmøderne uden stemmeret.

Afdelingsbestyrelsen kan invitere personer til deltagelse i mødet, evt. alene til et bestemt dagsordenspunkt. Repræsentanter for boligselskabets ledelse kan deltage i mødet uden stemmeret.

1. **Indkaldelse af suppleanter**

Der indkaldes suppleant for et medlem ved længere tids fravær pga. sygdom, rejse, fraflytning og lignende. Deltager suppleanten i mødet som substitut for et medlem sker det med stemmeret.

1. **Beslutningsdygtighed og afstemninger**

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.   
Beslutningerne træffes ved simpelt stemmeflertal ved håndsoprækning.   
Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

1. **Dagsordner**

Afdelingsbestyrelsen offentliggør dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder på f.eks. hjemmeside eller ved opslag for afdelingens lejere, samtidig med at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter.  
Beboere kan ved personlig henvendelse den 1. torsdag i måneden i åbningstiden for udlejning af selskabslokaler få mulighed for at kunne tilføje evt. punkter der kan tages op på mødet under punktet beboerhenvendelser.

På mødets dagsorden skal bl.a. være godkendelse af referat fra sidste møde.   
Forslag til dagsordenpunkter skal være formanden i hænde senest ugen før mødet.

Møderne ledes af formanden, som kan afvige fra dagsordenpunkternes rækkefølge, hvis det skønnes nødvendigt. Der kan også vælges en ordstyrer, som skal sørge for at alle kommer til orde.  
Det forventes at mødedeltagerne har sat sig ind i dagsordenen inden mødet.  
Punkter, hvortil der inviteres gæster, f.eks. beboere, konsulenter eller servicelederen, placeres tidligt på dagsordenen.

1. **Referater**

Der udarbejdes et beslutningsreferat af mødet med redegørelse for trufne beslutninger.   
Referatet fremsendes til medlemmerne, hvorefter disse har en uge til at fremkomme med bemærkninger til det.   
Referatet skal være tilgængeligt for beboerne senest fire uger efter mødets afholdelse, enten fremlagt på afdelingens kontor eller på foreningens hjemmeside, eller begge steder.

1. **Afdelingsbestyrelsens opgaver**

En gang om året gennemgår afdelingsbestyrelsens medlemmer afdelingens vedligeholdelse og renholdelse sammen med en repræsentant fra KAB’s administration (Markvandring). Her noteres forslag/forbedringer   
På grundlag af denne gennemgang laver KAB’s administration et oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser af de foreslåede arbejder og aktiviteter, som indarbejdes i afdelingens langtidsbudget eller i selvstændige forslag, som skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.   
Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra KAB’s administration til budget for afdelingens drift.   
Afdelingsbestyrelsens ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. af driftsbudgettet fremsættes - eventuelt på et møde - over for administrationen. Afdelingsbestyrelsen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.

Afdelingsbestyrelsen drøfter en gang årligt serviceniveauet i afdelingen med administrationen og aftaler det udgiftsmæssige niveau i forbindelse med budgetforhandlingen.

Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen, hvilket blandt andet omhandler passende renholdelse og vedligeholdelse i afdelingen, svarende til det niveau, der er aftalt i forbindelse med budgetbehandlingen.

Eventuel påtale eller klager fra afdelingsbestyrelsen over vedligeholdelsesforhold rettes til ejendomskontoret og/eller KAB’s administration, som tager stilling til påtalen/klagen sammen med boligorganisationens ledelse.   
Bestyrelsen kan nedsætte udvalg hvis det skønnes at der er opgaver der behøver ekstra opmærksomhed.

Afdelingsbestyrelsen står for administration af Selskabslokalet. Vagtplan til åbningstiden hver tirsdag 17.30-18.00 fordeles mellem bestyrelsesmedlemmerne eksklusive suppleanterne. Afdelingsbestyrelsen står også for vedligeholdelsen af Banevængets hjemmeside, samt administration af Banevængets mail.

Afdelingsbestyrelsen må og kan ikke på egen hånd indgå aftaler, som binder afdelingen juridisk eller økonomisk udadtil.

1. **Afdelingsmøder**

På det årlige, ordinære, obligatoriske afdelingsmøde fremlægger afdelingsbestyrelsen beretningen for det forløbne år. Er der udarbejdet en skriftlig beretning skal den udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før afdelingsmødet. Hvis beretningen ønskes ført til referat anbefales det, at den udarbejdes skriftligt.   
KAB udarbejder årsregnskab for afdelingen og fremsender det til afdelingsbestyrelsen til godkendelse. Hvis afdelingsmødet har vedtaget, at regnskab skal forelægges for afdelingsmødet, er det afdelingsbestyrelsen, som formelt fremlægger regnskabet til afdelingsmødets godkendelse. Fremlæggelse m.v. kan uddelegeres til KAB’s administration.  
Organisationsbestyrelsen indbringer eventuelle uenigheder mellem afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet og boligorganisationens ledelse om driftsbudgettet og årsregnskabet for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse

Afdelingsmødet skal vælge repræsentanter til boligorganisationens repræsentantskab. Denne/disse kan vælges enten blandt afdelingens beboere og disses myndige husstandsmedlemmer eller blandt afdelingsbestyrelsens medlemmer.  
I Banevænget er det besluttet, at medlemmer til organisationens repræsentantskab vælges af afdelingsbestyrelsen.

Denne forretningsorden supplerer Herlev Boligselskabs vedtægter, og den udformes og ændres alene ved afdelingsbestyrelsens beslutning.

Denne forretningsorden er vedtaget af Afdelingsbestyrelsen d. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_