

Forretningsorden for bestyrelsen i A/B Grøndalsvænge

Denne forretningsorden beskriver rammerne og reglerne for bestyrelsens arbejde i Andelsboligforeningen Grøndalsvænge.

Bestyrelsens dannelse (konstituering)

1. **Valg af formand:** Formanden vælges direkte på den årlige generalforsamling.
2. **Konstituering:** Efter generalforsamlingen afholder den nyvalgte bestyrelse sit første møde. På dette møde konstitueres bestyrelsen i de vedtægtsbestemte udvalg, valg af næstformand og andre faste udvalg. Valg af bestyrelsesmedlemmer til udvalg foretages som majoritetsvalg.
3. **Rekonstituering:** Kan finde sted efter behov, ved f.eks. ændringer i bestyrelsen, frivilligt ønske om rolleændring eller samarbejdsproblemer.
4. **Honorar:** Generalforsamlingen fastsætter det samlede honorar til bestyrelsen efter indstilling fra bestyrelsen.

2. Bestyrelsesmøder

1. **Mødefrekvens:** Bestyrelsen afholder som udgangspunkt møde en ugedag hver tredje uge, svarende til ca. 12 møder årligt. Tidspunkt for møder fastsættes af bestyrelsen, men der tilstræbes en fast ugedag og mødetid for at sikre kontinuitet og forudsigelighed. Møderne planlægges med en varighed på op til 3 timer.
2. **Ekstraordinære møder:** Formanden indkalder til ekstraordinære møder ved behov, eller hvis mindst to bestyrelsesmedlemmer eller administrator anmoder om det.
3. **Mødested:** Møder afholdes som regel i foreningens bestyrelseslokale eller digitalt, efter bestyrelsens beslutning.

3. Indkaldelse og dagsorden

1. **Ansvar:** Indkaldelse til bestyrelsesmøde med angivelse af dagsorden og eventuelle bilag udsendes af formanden/næstformanden.
2. **Varsel:** Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst fem dages varsel. I hastesager kan varslet fraviges.
3. **Dagsordenens indhold:** Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden, og hvis relevant, med tilhørende bilag. Det skal tydeligt fremgå, om et punkt er til orientering eller beslutning. Ved beslutningspunkter skal alt relevant materiale vedlægges.
4. **Forslag til dagsordenen:** Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker et punkt på dagsordenen, skal sende forslag og bilag til formanden/næstformanden senest tre dage før mødet. En opdateret dagsorden skal udsendes senest to dage før mødet.

4. Gennemførelse af møder

1. **Formalia:** Formanden/næstformanden konstaterer, om bestyrelsesmødet er lovligt indkaldt og beslutningsdygtigt, inden det starter.
2. **Mødeledelse:** Møderne ledes af en ordstyrer, som sikrer, at dagsordenen følges og styrer talerækken.
3. **Beslutningsdygtighed:** Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst seks medlemmer, herunder formand eller næstformand, er til stede.
4. **Afbud:** Et bestyrelsesmedlem har pligt til at meddele formanden/næstformanden, at vedkommende ikke har mulighed for at deltage, inden mødet afholdes.
5. **Afstemninger:** Beslutninger træffes ved almindeligt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Et medlem kan anmode om skriftlig afstemning.
6. **Forslagsret:** Ethvert bestyrelsesmedlem kan fremsætte forslag og kræve, at det sættes til afstemning.
7. **Sager uden for dagsorden:** Der kan kun træffes beslutning i sager, der er anført som selvstændige punkter på dagsordenen. En hastesag kan undtagelsesvist behandles, hvis alle medlemmer er til stede og enige heri.

5. Medlemsskab af bestyrelsen

1. **Udtræden:** Hvis et bestyrelsesmedlem udtræder i valgperioden, indtræder en suppleant frem til næste generalforsamling.
2. **Formandens udtræden:** Hvis formanden udtræder, fungerer næstformanden som formand frem til næste generalforsamling.
3. **Utilstrækkeligt antal medlemmer:** Hvis bestyrelsens medlemstal falder til under seks, skal der indkaldes til en generalforsamling for at vælge en ny bestyrelse.

6. Referat af bestyrelsesmøder

1. **Ansvar:** En udpeget referent udarbejder referat fra hvert møde.
2. **Indhold:** Referatet skal indeholde:
 1. Mødeleder og deltagere.
 2. Dagsorden.
 3. En gengivelse af drøftelser og truffede beslutninger.
3. **Ret til mindretalsudtalelse:** Et medlem, der er uenig i en beslutning, har ret til at få sin holdning kortfattet tilført referatet.
4. **Godkendelse:** Udkast til referat sendes til bestyrelsen senest otte dage efter mødet. Bemærkninger skal sendes til formand og referent senest otte dage efter modtagelse. Referatet godkendes på det efterfølgende møde.

5. **Offentliggørelse:** Bestyrelsen sikrer, at en anonymiseret version af referatet publiceres på foreningens hjemmeside.

7. Særlige regler for bestyrelsesarbejdet

1. **Inhabilitet (Interessekonflikt):** Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af en sag, hvor vedkommende har en væsentlig personlig eller økonomisk interesse. Medlemmet kan orientere om sagen, men skal forlade lokalet under drøftelse og afstemning.
2. **Tavshedspligt:**
 1. Alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter har tavshedspligt om personfølsomme oplysninger og interne drøftelser. Det gælder især klager og sager vedrørende beboere.
 2. Der må kun refereres fra beslutninger, som fremgår af det godkendte referat.
 3. Ved udtræden af bestyrelsen skal alt materiale, herunder digitale kopier, afleveres til formanden. Personfølsomme oplysninger, der ikke skal arkiveres, skal slettes.
3. **Kommunikation:**
 1. Intern: Bestyrelsesmedlemmer skal anvende deres tildelte forenings e-mail til intern kommunikation.
 2. Ekstern: Hvert udvalg har en fælles e-mail, der skal bruges ved kontakt til eksterne parter.

Når et medlem af et udvalg kommunikerer skriftligt med andelshavere på udvalgets vegne, skal indholdet som udgangspunkt være afstemt med udvalget. Det forventes, at afsenderen sikrer, at svar og udmeldinger afspejler udvalgets fælles holdning, med mindre andet er tydeligt angivet. Ved tvivl eller uenighed bør sagen drøftes i udvalget, før der svares.

8. Bestyrelsens udvalg

1. **Generelt:** Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsudvalg til at varetage specifikke opgaver. For hvert udvalg fastlægges formål, tidsplan, økonomi og opfølgning. Midlertidige udvalg opløses, når opgaven er løst. Hvert udvalg skal have mindst ét bestyrelsesmedlem.
2. **Vedtægtsbestemte udvalg:**
 1. Forretningsudvalget (FU): Består af formand, næstformand og et tredje medlem. FU varetager den daglige drift, herunder økonomiopfølgning, administration og indkaldelser. To medlemmer af FU tegner i fællesskab foreningen.

2. Vurderingsudvalget (VUR): Består af tre bestyrelsesmedlemmer. Varetager sager om vurdering ved salg og forbedringer.
 3. Byggeudvalget (BYG): Rådgiver om byggesager, lokalplan og udskriver fuldmagter ~~fædereregler~~ samt arkiverer sager.
3. **Andre faste udvalg:**
1. Kommunikationsudvalget (KOM): Ansvarlig for "Grøndalsvænge Nyt", hjemmeside og anden kommunikation.
 2. Teknikudvalget (TEK): Håndterer praktiske opgaver som mindre reparationer og forsikringssager.

9. Bestyrelsens opgaver og beslutningskompetence

1. **Overordnet ansvar:** Bestyrelsen leder foreningen i overensstemmelse med lovgivning, vedtægter og generalforsamlingens beslutninger.
2. **Beslutningskompetence:** Bestyrelsen kan træffe beslutninger inden for det vedtagne budget. Bestyrelsen må ikke foretage beslutninger eller arbejde på sager, som kan få vidtgående konsekvenser for foreningen uden generalforsamlingens godkendelse.
3. **Kontakt til eksterne rådgivere:** Bestyrelsesmedlemmer må ikke på egen hånd tage kontakt til eksterne rådgivere (herunder advokat, revisor, teknisk rådgiver m.fl.), hvis dette kan medføre udgifter for foreningen. Al henvendelse til sådanne rådgivere skal forudgående være godkendt af bestyrelsen eller forretningsudvalget. I hastetilfælde kan formanden eller forretningsudvalget træffe beslutning, som efterfølgende skal forelægges bestyrelsen til orientering.
4. **Faste opgaver (uddrag):**
 1. Dialog med administrator, andelshavere og lejere.
 2. Facilitering af vurderingsprocessen, underskriver overdragelsesaftaler
 3. Økonomi, budget og lån.
 4. Håndtering af foreningens forsikringer
 5. Kontrol og styring af projekter i samarbejde med rådgivere
 6. Planlægning af sociale arrangementer.
 7. Kommunikation til beboerne.
5. **Årlig revision:** Bestyrelsen skal mindst én gang årligt gennemgå og revidere bl.a. budget, strategi, forsikringer, vedtægter og denne forretningsorden.

10. Forretningsordenens gyldighed

1. Denne forretningsorden træder i kraft, når den er underskrevet af bestyrelsens medlemmer. Nye medlemmer skal ligeledes underskrive forretningsordenen ved deres indtræden.

Denne forretningsorden blev vedtaget af bestyrelsen den 24. Juni 2025

Mikael V. K.

Lasse

Sten

Uffe Møller

Lise B. Crone

Siri Kjel

Mikael B. K.

Pernille Jensen

