

Forretningsorden for bestyrelsen – gældende fra april 2026

1. Formålet med forretningsordenen

1.1 Formålet med forretningsordenen er at sikre en forsvarlig sagsbehandling, at sikre alle bestyrelsesmedlemmers indsigt og indflydelse på beslutningerne, samt at anviser løsninger på eventuelle tvister, der måtte opstå.

2. Konstituering af bestyrelsen

2.1 Snarest muligt efter hvert års ordinære generalforsamling afholdes et bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen konstitueres. Der skal jf. foreningens vedtægter (§26, stk. 6) vælges en næstformand, en sekretær og eventuelt en kasserer.

2.2 Andelshaverne informeres om konstitutionen.

2.3 Efter konstitutionen fordeler bestyrelsen opgaverne imellem sig. Følgende opgaver fordeles:

Opgave	Ansvarlig 2025/26
Diverse formandsopgaver	Else
Godkendelse og /videresendelse af fakturaer, udgiftsbilag m.v.	Liselotte
Budgetopfølgning ved bestyrelsesmøder	Liselotte
Indkaldelse og dagsorden til bestyrelsesmøder	Else
Referater fra bestyrelsesmøder	Susanne
Hjemmeside, udsendelse af nyhedsbreve, info m.m.	Susanne
Tegningsberettigede ifm hussalg	Else, Liselotte, Susanne
Deltagelse i vurdering ifm hussalg	Else m.fl.
Administration af venteliste	Else
Skuret (bestyrelsesmedlemmer har nøgle)	Alle
Skuret (opsyn og vedligeholdelse)	Alle (den der udlåner)
Administration af fællesmail	Else
Kontaktperson til diverse håndværkere	René
Gasfyr, kloak, radiatorer og forefaldende arbejde	René
Kontaktperson til Vækst og Miljø	Liselotte
Kontaktperson til Snevagten	Anja
Kontaktperson til Renovationsfirma	Anja
Indkøb af buket til nye beboere	Liselotte
Håndtering af forsikringssager	Susanne
Bestilling og afhentning af haveaffald	Troels
Kontaktperson til OK under arbejdet med ladestandere	René
Kontaktperson til Trelleborg HS under arbejdet med P-pladser	René
Kontaktperson til Envafors under arbejdet med fjernvarme	Alle (fordeles)
Kontaktperson til Spar Nord ved omlægning/nye lån	Else
Kontaktperson vedrørende deklaration af grundskyld	Anja og René
Kontaktperson til Taxera	Anja og René
Kontaktperson vedrørende Hjertestarter	Susanne

Diverse formandsopgaver indbefatter at:

- tegne foreningen overfor omverdenen
- kunne indgå bindende aftaler på foreningens vegne i forening med to andre bestyrelsesmedlemmer
- lede bestyrelsesmøder (kan uddelegeres til næstformand)
- sikre at trufne beslutninger føres ud i livet
- sikre at kommunikation distribueres korrekt og at vedtægterne overholdes
- fremlægge bestyrelsens beretning på generalforsamlinger

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

2.4 Suppleanter har ret til at deltage i bestyrelsesmøder. Suppleanter har ikke stemmeret i bestyrelsesarbejdet.

3. Bestyrelsesmødernes hyppighed, indkaldelse og forberedelse

3.1 Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder. Hvis alle bestyrelsesmedlemmer er enige om det, kan rutinesager afgøres ved skriftlig behandling pr. mail.

3.2 Bestyrelsen afholder møde, når formanden skønner det nødvendigt, samt når det begæres af blot ét bestyrelsesmedlem.

3.3 Der afholdes normalt bestyrelsesmøde mindst hver anden måned.

3.4 Indkaldelse til bestyrelsesmøde, indeholdende forslag til dagsorden og eventuelle bilag hertil, udsendes af formand eller sekretær. Indkaldelsen skal sendes til bestyrelse og suppleanter senest 3 dage før mødets afholdelse.

Dagsordenen skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse/eventuel justering af dagsorden
2. Opfølgning på tidligere sager
3. Informationer fra bestyrelsen til Andelshaverne
4. Eventuelt/bordet rundt
5. Næste møde

3.5 I god tid før den ordinære generalforsamling skal planlægning af generalforsamling endvidere på dagsordenen til et bestyrelsesmøde.

3.6 Hvis de øvrige bestyrelsesmedlemmer ønsker øvrige punkter til behandling på dagsordenen, skal de sendes til sekretæren senest 3 dage før mødets afholdelse.

3.7 Bestyrelsen er beslutningsdygtig når 3 bestyrelsesmedlemmer er fremmødt.

3.8 Formanden skal tilstræbe at afgørelser træffes i enighed. Afstemninger sker efter formandens bestemmelse ved håndsoprækning. Et bestyrelsesmedlem er dog altid berettiget til at forlange en afstemning foretaget skriftligt.

3.9 Står stemmerne lige foretages fornyet afstemning. Står stemmerne herefter stadig lige, gælder formandens, eller i dennes fravær næstformandens, stemme for 2.

4. Bestyrelsesmedlemmers og suppleanterns kompetence og deltagelse i forhandlinger og afstemninger

4.1 Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i møderne og altid at udføre det arbejde man er blevet pålagt og til den aftalte tid.

4.2 Skyldes et medlems forfald tab af valgbarhed, længerevarende sygdom, udtrædelse efter eget ønske, eller lignende, indtræder førstesuppleanten permanent i bestyrelsen, som menigt medlem.

4.3 Ved korterevarende forfald (mere end en måned) 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.

4.4 Under udførelsen af bestyrelsesarbejdet har ethvert 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 parceller og øvrige aktiver.

4.5 Et bestyrelsesmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori han har en personlig interesse/ tilhørsforhold. Bestyrelsesmedlemmet skal underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet eller som kan give anledning til tvivl om hans habilitet, medlemmet skal så vidt muligt meddele formanden om sådanne forhold inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør hvorvidt medlemmet skal vige under mødet under sagens behandling. Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i afstemning om egen habilitet.

5. Referater og ekspedition af behandlede sager

5.1 Der føres referat over bestyrelsens møder. Referatet skal indeholde følgende:

- Dato, tid og sted for mødet
- Oplysning om, hvem der var til stede
- Kort resumé af enkelte punkter, herunder (hvis relevant)
 - Hvem der har ansvar for at arbejde videre med sagen
 - Deadline for det videre arbejde med sagen

Referatet må ikke indeholde persondata jf. GDPR-lovgivningen (bortset fra fornavne på bestyrelsesmedlemmer).

5.2 Referatet udsendes af sekretæren til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter senest 10 dage efter mødet.

5.3 Hvis de enkelte bestyrelsesmedlemmer har kommentarer/rettelser til referatet, skal de indsendes til sekretæren senest 5 dage efter udsendelse af referat. Hvis ikke der kommer kommentarer, anses referat for godkendt.

5.4 Referatet offentliggøres efter godkendelse til alle andelshavere via foreningens hjemmeside.

6. Udvalg

6.1 Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til varetagelse af bestemte dele af bestyrelsens arbejde inden for nærmere angivne rammer, fastsat i udvalgets kommissorium.

6.2 Forud for nedsættelsen af udvalg under bestyrelsen, udarbejdes et kommissorium for udvalget, indeholdende som minimum oplysning om udvalgets opgave, økonomi, kompetence og tidsfrist for opgavens udførsel.

6.3 Udvalg under bestyrelsen har reference til bestyrelsen og afgiver beretning hertil. Udvalg betragtes som opløst, når kommissoriet er opfyldt.

7. Orientering til andelshaverne

7.1 Andelshavere tilsendes de af bestyrelsen skønnede relevante oplysninger. Sker der ændring i det fremsendte, sendes ny oplysning til andelshaverne.

7.2 Denne forretningsorden samt øvrigt vedtægtsbestemt materiale lægges på foreningens hjemmeside umiddelbart efter bestyrelsens konstituering.

7.3 Al korrespondance og øvrig kommunikation med alle andelshaverne arkiveres i foreningens Dropbox.

8. Bestyrelseshonorar

8.1 Medlemmer af bestyrelsen modtager årligt et bestyrelseshonorar på kr. 2.000,- til dækning af udokumenterede udgifter.

8.2 Honoraret udbetales efter at bestyrelsesmedlemmer har deltaget aktivt i bestyrelsesarbejdet i ét år – hvert år i februar måned.

8.3 Bestyrelsen kan ved simpelt flertal beslutte, at et bestyrelsesmedlem, der ikke har deltaget aktivt i bestyrelsesarbejdet, ikke skal modtage bestyrelseshonoraret.

8.4 Hvis et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen inden den næste ordinære generalforsamling, udbetales kun en forholdsmæssig del af honoraret (divideret med 12 og ganget med antal aktive måneder). Suppleanten, der indtræder i stedet for, modtager det resterende honorar.

9. Forretningsordenens ikrafttræden og ændring

9.1 Denne forretningsorden gennemgås og justeres efter hver ordinære generalforsamling og den efterfølgende konstitution af bestyrelsen. Opgavefordeling jf. punkt 2.3 revideres efter indbyrdes aftale i bestyrelsen.

9.2 Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, hvis et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

Således vedtaget af bestyrelsen, 31. marts 2026