

Forretningsorden for Afdelingsbestyrelsen i Østjysk Boligs Afdeling 89-Kildebjerg

Afdelingsbestyrelsens rolle og opgaver

1. Afdelingsbestyrelsen samarbejder med beboerne, boligorganisationen og administrationen om forhold i afdelingen.
2. Afdelingsbestyrelsen medvirker aktivt til udvikling af afdelingens og dens beboeres trivsel og tryghed. Afdelingsbestyrelsen skal mellem afdelingsmøderne fungere som repræsentanter og formidlere for afdelingens beboere.
3. Afdelingsbestyrelsen står for forberedelsen samt afholdelsen af afdelingsmødet og skal arbejde for at flest mulige beboere, også på langt sigt, deltager i afdelingsmøderne.
4. Beboerne kan henvende sig skriftligt til afdelingsbestyrelsen om sager vedrørende afdelingen.
Afdelingsbestyrelsen skal senest på næstkommende ikke-indkaldte ordinære afdelingsbestyrelsesmøde starte behandlingen af sagen.
Senest 2 uger efter afdelingsbestyrelsesmødet skal afdelingsbestyrelsen vende tilbage med en afgørelse eller en beskrivelse af sagens videre behandling.
5. Afdelingsbestyrelsen samarbejder med administrationen om en række forhold for afdelingen.
Herunder hører bl.a. forslag til driftsbudget, aflæggelse af regnskab, forslag til vedligehold og renholdelse, serviceniveau, samt niveauet for istandsættelse efter fraflytning.

Det årlige driftsbudget og regnskab samt eventuelle ændringer i vedligehold, renholdelse og serviceniveau skal godkendes af afdelingsmødet.

Administrationen indhenter tilbud og indgår aftaler på afdelingens vegne under hensyntagen til eventuelle ønsker fra afdelingsbestyrelsen.

Aftaler skal godkendes af afdelingsbestyrelsen inden igangsættelse.

6. Uenigheder mellem afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet og Østjysk Boligs ledelse om driftsbudget eller årsregnskab indbringes af Østjysk Boligs Hovedbestyrelse til kommunalbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsens medlemmer og konstituering

7. Afdelingsbestyrelsen består af fem medlemmer og op til to suppleanter.
Medlemmerne er valgt af afdelingsmødet for to år af gangen, forskudt ét år.
Suppleanter er valgt af afdelingsmødet for et år af gangen.
Arbejdet er ulønnet.
8. Det konstituerende møde indkaldes med mindst én uges varsel af den siddende formand, ellers af afdelingsbestyrelsens længst siddende medlem. Alle valgte deltager.

9. Det konstituerende møde skal afholdes senest to uger efter
 - 1) ordinært nyvalg til afdelingsbestyrelsen;
 - 2) formandens, næstformandens, eller kassererens afgang; eller
 - 3) begæring af to medlemmer sendt til hele afdelingsbestyrelsen vedlagt skriftlig begrundelse.
10. På det konstituerende møde vælger afdelingsbestyrelsen en formand, en næstformand og en kasserer blandt medlemmerne.
Ligeledes vælger afdelingsbestyrelsen blandt afdelingens beboere, en repræsentant til Østjysk Boligs repræsentantskab.
11. Formanden koordinerer afdelingsbestyrelsens arbejde.
Formanden repræsenterer afdelingsbestyrelsen overfor samarbejdspartnere, hvis ikke andre er valgt hertil.
12. Næstformanden skal gennem tæt samarbejde støtte formanden i dennes arbejde.
13. Kassereren er den primært ansvarlige for håndteringen af afdelingsbestyrelsens økonomiske anliggender, afdelingsbestyrelsens midler og bankkonti, samt præsentationerne af budget og regnskab for afdelingsmødet.
14. Et medlem af afdelingsbestyrelsen kan i særlige tilfælde, som længevarende sygdom eller lign., vælge at træde midlertidigt ud af afdelingsbestyrelsen for en periode ved skriftlig orientering til hele afdelingsbestyrelsen.
For den pågældende periode indtræder suppleanten som fulgyldigt medlem af afdelingsbestyrelsen.
15. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen træder vedkommende automatisk ud af afdelingsbestyrelsen.
Suppleanten indtræder som fulgyldigt medlem for resten af det udtrådte medlems valgperiode.
Er der ikke valgt en suppleant, vælges et nyt medlem af afdelingsbestyrelsen på førstkomende afdelingsmøde.

Afdelingsbestyrelsens møder og beslutninger

16. Afdelingsbestyrelsen træffer beslutninger på møder.
Afdelingsbestyrelsen kan beslutte at udpege en tovholder eller et udvalg til at varetage et afgrænset område af afdelingsbestyrelsens opgaver, hvorved tovholderen eller udvalget overdrages en række forpligtigelser indenfor dette område.

Afdelingsbestyrelsen kan beslutte at den endelige beslutning i en sag træffes ved at der stemmes per e-mail til alle medlemmer i en på mødet fastlagt periode.

I hastesager kan formanden i samråd med et andet bestyrelsesmedlem fastlægge en alternativ beslutningsprocedure, der meddeles afdelingsbestyrelsen og hvorefter beslutningen tages til efterretning på førstkommende afdelingsbestyrelsesmøde.

17. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.
Beslutninger træffes af de tilstedeværende medlemmer ved simpel stemmeflerhed.
Et medlem af afdelingsbestyrelsen kan forud for mødets start skriftligt give fuldmagt til et andet medlem til stemmeafgivelsen ved behandlingen af bestemte punkter.
Står stemmerne lige, bortfalder forslaget.
18. Dagsorden for afdelingsbestyrelsens møder udarbejdes af formanden i samarbejde med næstformanden, øvrige medlemmer kan få punkter optaget.
19. Ordinære afdelingsbestyrelsesmøder skal afholdes efter en internt aftalt mødeplan.
Formanden indkalder mødet med mindst 4 døgn's varsel ved udsendelse af dagsorden.
Forslag til mødepunkter og bilag skal sendes til formanden senest 1 uge før mødet.
Der kan tilføjes punkter til dagsordenen ved mødets start hvis ingen medlemmer gør indsigelse imod dette.
20. Ekstraordinære møder skal afholdes senest 1 uge efter ét medlem af afdelingsbestyrelsen anmoder om dette med skriftlig begrundelse og nødvendig information til hele afdelingsbestyrelsen.
Formanden indkalder mødet med mindst 1 døgn's varsel ved udsendelse af dagsorden.
Der kan ikke tilføjes punkter til dagsorden.
21. Medlemmer og suppleanter indkaldes til afdelingsbestyrelsens møder. Afdelingsbestyrelsens møder er lukkede, dog kan der i særlige tilfælde inviteres gæster til enkelte dagsordenspunkter.
22. Afdelingsbestyrelsens møder ledes af en dirigent og en referent, der begge vælges ved mødets start. Dirigenten har til opgave at sikre:
 - 1) mødets ro og orden;
 - 2) at tidsplanen for mødet overholdes;
 - 3) mindst et kvarters pause per fem kvarters møde hvis mødet varer mere end 90 minutter;
 - 4) at konklusioner opridses.Referenten skal støtte dirigenten i dennes opgaver samt udfærdige et beslutningsreferat.
23. Referat fra afdelingsbestyrelsesmøder godkendes pr. e-mail.
Senest 1 uge efter mødets afholdelse udsender referenten udkast til referat hvorefter medlemmer har 1 uge til at gøre indsigelser.

24. Mødeplan, dagsordener og referater offentliggøres i afdelingens meddelelseskabe og via Østjysk Boligs hjemmeside.
Referatet offentliggøres senest 4 uger efter et mødes afholdelse.
Dagsorden offentliggøres senest 2 døgn inden (ekstraordinære møder undtaget og i stedet hurtigst muligt).
Eventuelle drøftelser om personlige forhold er underlagt tavshedspligten og refereres ikke i det offentlige referat.

Vedtaget af afdelingsbestyrelsen d.29/9 2014