

Forretningsorden

Vedtaget 30. november 2022

§ 1. Bestyrelsens ansvar

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af boligorganisationens anliggender og skal sørge for en forsvarlig organisation af boligorganisationens virksomhed.

§ 2. Direktionen

Direktionen i FA09 (herefter kaldet direktionen) varetager den daglige ledelse af boligorganisationen.

§ 3. Bestyrelsens tilsynspligt

Bestyrelsen skal med passende mellemrum vurdere, om boligorganisationens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskværdige resultater nås, samt at der sikres kvalitet og effektivitet i service og forvaltning.

Bestyrelsesansvarsforsikring er tegnet.

§ 4. Prokura m.v.

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

Bestyrelsens formand, næstformand og en fra direktionen repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden, medmindre bestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

§ 5. Forretningsudvalg

Formand og næstformand udgør forretningsudvalget.

Forretningsudvalget tilrettelægger og forbereder bestyrelsens møder. Der udarbejdes ikke referater fra forretningsudvalgets møder.

Forretningsudvalget varetager boligorganisationens anliggender og træffer nødvendige og uopsættelige beslutninger i perioden mellem de ordinære bestyrelsesmøder. Bestyrelsen orienteres altid hurtigst muligt om sådanne dispositioner.

Forretningsudvalget indkaldes, såfremt blot ét medlem eller direktionen ønsker det.

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter behov. Udvalg er rådgivende for bestyrelsen og kan inden for deres kompetenceområde fremkomme med indstillinger til bestyrelsen. Udvalg nedsættes til løsning af konkrete opgaver og nedlægges, når opgaven er løst. Ved nedsættelse af et udvalg godkender bestyrelsen et kommissorium, der fastlægger udvalgets formål, arbejdsopgaver og sammensætning.



Det er udvalgsformandens opgave sammen med de tilknyttede administrative medarbejdere at sammensætte dagsorden for møderne, der indkaldes, når mindst ét udvalgsmedlem anmoder om det. Referater fra møderne forelægges udvalgsformanden til godkendelse og udsendes til udvalget senest en måned efter mødet.

§ 6. Mødeindkaldelse

Bestyrelsen holder to ordinære møder samt møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt, eller når to medlemmer af bestyrelsen fremsætter ønske om det.

På det ordinære bestyrelsesmøde i november/december fastlægges mødeplanen for det kommende år, dvs. for bestyrelsesmøder og repræsentantskabsmøde.

Møderne indkaldes af administrationen efter aftale med formanden.

Indkaldelse/dagsorden udsendes senest otte dage før et bestyrelsesmøde. I dagsordenen er angivet de sager, der ønskes behandlet. Skriftligt materiale til de enkelte punkter udsendes normalt sammen med dagsordenen.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan begære en sag optaget på bestyrelsesdagsordenen.

§ 7. Mødets afvikling

Mødedeltagerne markerer for at få ordet og tildeles ordet i rækkefølge herefter.

§ 8. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere to af bestyrelsens medlemmer er til stede.

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.

§ 9. Afstemning

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

§ 10. Direktionens rolle

Bestyrelsesmødet afholdes i henhold til en forud fastsat dagsorden. Direktionen orienterer om, hvad der er passeret af særlig interesse for boligorganisationen siden sidste bestyrelsesmøde, herunder meddelelser fra administrationen.

§ 11. Forhandlingsprotokollen

Over forhandlingerne i bestyrelsen føres en protokol/udarbejdes et referat. Heraf skal fremgå navnene på de bestyrelsesmedlemmer, som deltog i mødet såvel de, der ikke deltog i mødet. Desuden skal angives bestyrelsens beslutning vedrørende de enkelte sager. Protokollen/referatet underskrives af formanden.

Referat af bestyrelsesmøder udsendes efter formandens godkendelse til samtlige bestyrelsesmedlemmer, idet referatet forelægges til godkendelse på næstfølgende bestyrelsesmøde.



Referater gøres tilgængelige for organisationens boliglejere senest fire uger efter mødets afholdelse. Referater lægges på www.fsb-gladsaxe.dk, når bestyrelsesmedlemmernes indsigelsesfrist på 14 dage efter modtagelse af et referat er udløbet.

Referater, der udsendes til andre end bestyrelsens medlemmer, må ikke indeholde oplysninger vedrørende personspørgsmål eller informere om forhold, som vil kunne skade boligorganisationen, jfr. § 18.

§ 12. Uenighed

Hvis et medlem af bestyrelsen eller direktionen ikke er enig i en beslutning, som bestyrelsen har truffet, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og sin begrundelse herfor indført kort i forhandlingsprotokollen.

§ 13. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem eller direktionen må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem boligorganisationen og den pågældende eller dennes boligafdeling eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem boligorganisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, samt søgsmål imod sådanne, hvis vedkommende bestyrelsesmedlem har en særinteresse heri.

§ 14. Budget og årsregnskab

Bestyrelsen behandler de af direktionen forelagte udkast til regnskab for selskabet samt boligafdelingerne, der skal være forsynet med revisors påtegning. Efter godkendelse i repræsentantskabet indsendes regnskab og beretning til kommunalbestyrelsen og til Landsbyggefonden.

Bestyrelsen behandler ligeledes det af direktionen forelagte udkast til budget og godkender på baggrund heraf et endeligt budget. Repræsentantskabet orienteres om budget for det følgende år.

§ 15. Valg af revisor

Bestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabsmødet om valg af revisor.

§ 16. Revisionsprotokol

Revisionsprotokollen skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden sidste bestyrelsesmøde skal meddeles samtlige bestyrelsesmedlemmer, som ved deres underskrifter i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

§ 17. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har tavshedspligt vedrørende sager om personforhold og forhold, hvis offentliggørelse vil kunne skade boligorganisationen.

§ 18. Suppleanter

Hvis et bestyrelsesmedlem nedlægger eller fratages sit hverv eller mister sin valgbarhed, indtræder en suppleant fra den valgte rækkefølge som nyt bestyrelsesmedlem i FSB Gladsaxe. Suppleanten indtræder i bestyrelsen i det afgående medlems valgperiode.

FSB Gladsaxe

Stationsparken 24, 2. th. – 2600 Glostrup
Tlf. 43 42 02 22 – Åbningstid kl. 10-14 – Fax 43 42 02 21



Gladsaxe

§ 19. Vederlag og mødehonorarer

Mødehonorar udbetales til medlemmerne af bestyrelsen for FSB Gladsaxe efter de gældende regler.

§ 20. Ændring af forretningsorden

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i § 10 angivne stemmeflerhed.

§ 21. Vedtagelse/ikrafttrædelse

På det førstkommande bestyrelsesmøde efter repræsentantskabsmødet skal forretningsordenen sættes på dagsordenen med henblik på eventuel revision.

Godkendt af FSB Gladsaxes bestyrelse den 30. november 2022