

Bilag 1 til retningslinje nr. 2: Eksempel på en forretningsorden

Forretningsorden for bestyrelsen i (AFDELINGENS NAVN)

Indledning

Denne forretningsorden fastlægger reglerne for arbejdet i bestyrelsen som fastsat i DUAB's vedtægter § 17 stk. 12.

Bestyrelsen vedtager selv forretningsordenen. Forretningsordenen diskuteres og vedtages hvert år på det første afdelingsmøde (fremover kaldet beboermøde) efter den nye bestyrelse er valgt, men kan i øvrigt ændres efter de regler, der er fastsat i forretningsordenen.

Kommentar:

Det er klogt at have et fast tidspunkt, hvor man gennemgår forretningsordenen for at se om den trænger til ændringer – og hvis man gør det, når der er valgt ny bestyrelse, sikrer man også at nye bestyrelsesmedlemmer lærer forretningsordenen at kende fra starten.

Forretningsordenen er underordnet DUAB's vedtægter og må derfor ikke være i modstrid med dem.

1. Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen er valgt af beboerne på beboermødet til at træffe beslutninger i spørgsmål som handler om afdelingen. Det er beboermøderne, hvor alle afdelingens beboere kan deltage og stemme, der beslutter hvilke opgaver bestyrelsen skal eller må træffe beslutninger om.

Kommentar:

Alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter skal være valgt på et beboermøde for at bestyrelsen er lovlig. Bestyrelsen må ikke selv udpege nye bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter. Hvis I har brug for nye bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter i løbet af året, må I indkalde til et ekstraordinært beboermøde for at få dem valgt. I den sammenhæng skal I huske, at der ikke er noget krav til, hvor mange beboere der møder op til beboermødet – hvis det er lovligt indkaldt til alle beboere, er det nok hvis de der gerne vil vælges, selv er til stede.

Hvis jeres beboermøde har besluttet, at bestyrelsen har nogle særlige tilbagevendende opgaver hvert år, fx at sørge for at den årlige sommerfest eller julefrokost bliver afholdt, kan det være en god ide at skrive dem ind i forretningsordenen – så behøver I ikke lede i gamle referater for at huske, at det er jeres opgave.

Men husk samtidig at lade være med at fylde forretningsordenen med alle mulige småting og engangs-opgaver – ellers bliver den uoverskuelig og svær at bruge.

2. Bestyrelsens rolle som bindeled

Bestyrelsen er bindeled mellem afdelingens beboere, DUAB's organisationsbestyrelse, administrationen som foretages af UBSBOLIG og afdelingens varmemester.

Kommentar:

Hvis I vil, kan I skrive noget mere om, hvordan denne kontakt foregår, fx hvis det er formanden, der står for kontakten med UBSBOLIG.

Det er især en god ide at skrive lidt om, hvordan bestyrelsens kontakt med varmemesteren skal foregå, fx at han skal med til minimum et bestyrelsesmøde hvert halve år (se også punkt 21).

3. Arbejdsdelingen mellem bestyrelsen, DUAB og UBSBOLIG

Arbejdsdelingen mellem bestyrelsen, DUAB's organisationsbestyrelse og UBSBOLIG er, at organisationsbestyrelsen og UBSBOLIG har det overordnede ansvar for vedligeholdelsen og administrationen af afdelingen.

Bestyrelsens ansvar er at holde øje med, at det sociale liv i afdelingen fungerer på en tilfredsstillende måde, at der bliver taget godt mod nye beboere, at beboerne følger de spilleregler, der er fastsat i afdelingens husorden og at

samarbejdet i hverdagen mellem afdelingen, varmemesteren og kontaktpersonerne i UBSBOLIG fungerer som det er aftalt.

Det er bestyrelsens ansvar at diskutere disse emner og sørge for, at der bliver stillet forslag og truffet beslutninger på beboermødet eller bestyrelsens møder, hvis der er behov for ændringer eller løsninger på problemer.

4. Nedsættelse af udvalg under bestyrelsen

Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper eller udvalg til at tage sig af særlige opgaver og udpege beboere eller andre med tilknytning til afdelingen til at sidde i dem. Bestyrelsen bestemmer sammen med udvalgets/arbejdsgruppens medlemmer, hvilke opgaver udvalget/arbejdsgruppen skal arbejde med og hvordan ansvarsfordelingen er mellem bestyrelsen og udvalget/arbejdsgruppen.

Kommentar:

Det kan være en god ide at skrive lidt mere om, hvordan I kan nedsætte udvalg og arbejdsgrupper, fx om alle beboere skal have tilbuddet om at melde sig, hvordan man konkret udvælger folk, hvordan de skal være i kontakt med bestyrelsen, om der for hver udvalg/arbejdsgruppe skal laves et stykke papir der beskriver de opgaver der skal løses osv.

Husk at selv om I giver fx en arbejdsgruppe ansvaret for at løse nogen af de opgaver, der hører under bestyrelsen, er det stadig jer som bestyrelse der i sidste ende har det overordnede ansvar for at opgaverne bliver løst tilfredsstillende. Derfor er det vigtigt, at I sikrer jer at I kan følge med i, hvad arbejdsgrupper og udvalg laver.

5. Bestyrelsens oplysningspligt

Bestyrelsen har ansvaret for at oplyse afdelingens beboere om, hvad der sker i afdelingen. Bestyrelsen kan vælge at give udvalg ansvar for at informere beboerne.

Kommentar:

Hvis I vil have beboernes opbakning til jeres arbejde, skal de vide at det er vigtigt – og det kan de bedst se, hvis I med jævne mellemrum fortæller dem hvad I laver. Det kan også være en måde at inspirere nye folk til at gå med i bestyrelsen.

I kan uddybe punktet ved at skrive, hvordan beboerne skal oplyses – om I laver et nyhedsbrev eller beboerblad, om oplysningerne skal slås op på særlige opslagstavler eller findes på afdelingens hjemmeside osv. Tænk jer godt om, så I vælger en løsning, I også har kræfter til at føre ud i livet; det er bedre at love lidt og så holde det, end at love mere end man kan holde.

I bør også overveje, hvordan jeres beboere skal kunne komme i kontakt med jer. Har formanden fx en ugentlig træffetid på telefonen eller skal man skrive en email?

6. "Markvandring" og fornyelses- og forbedringsplaner

Det er bestyrelsens opgave at diskutere og tage stilling til fornyelses- og forbedringsplaner, der vedrører afdelingen.

Bestyrelsen skal diskutere fornyelses- og forbedringsplaner med varmemesteren og UBSBOLIG, inden der træffes beslutninger.

Beslutningerne om fornyelser og forbedringer skal holdes inden for det budget, der er fastlagt for afdelingen.

Bestyrelsen deltager sammen med varmemesteren og UBSBOLIG i den årlige "markvandring", hvor afdelingens tilstand gennemgås og behov for fornyelser og forbedringer diskuteres.

Kommentar:

I kan læse mere om markvandringen i DUAB-retningslinie nr. 1 om varmemesterens arbejde.

Det er en god ide at fastsætte et eller to tidspunkter på året, hvor bestyrelsen fast har på sin dagsorden at der skal tales om fornyelses- og forbedringsplaner, så det bliver en fast arbejdsgang I kan planlægge efter og så jeres varmemester kan forberede det.

7. Afdelingens budget

Efter den årlige "markvandring" i foråret gennemgår bestyrelsen forslaget til afdelingens budget fra UBSBOLIG og kommer med kommentarer og forslag, inden det fremlægges til godkendelse på beboermødet.

8. Beslutninger på beboermødet eller ved beboerafstemninger

Det er bestyrelsens ansvar at indkalde beboermødet. De nærmere forhold omkring indkaldelsen aftales med

UBSBOLIG.

Bestyrelsen kan beslutte, at diskussioner og beslutninger, der ellers er bestyrelsens opgave, skal foregå på et beboermøde eller ved afstemning blandt alle afdelingens husstande.

Beslutninger der fører til større udgifter i afdelingen og dermed huslejestigning for beboerne, skal fremlægges for beboerne til godkendelse på et ordinært eller ekstraordinært beboermøde.

9. Det konstituerende bestyrelsesmøde

Senest to uger efter at bestyrelsen er valgt på det ordinære beboermøde holder bestyrelsen sit konstituerende møde, hvor den gennemgår og vedtager sin forretningsorden og fordeler poster og opgaver. Hvis beboermødet ikke har valgt formand, næstformand og kasserer, fordeler bestyrelsen disse poster på sit konstituerende møde.

Kommentar:

I kan også vælge at oprette andre faste poster, fx en netværks-ansvarlig eller en ansvarlig for festlokalet, som I så fordeler blandt bestyrelsens medlemmer på det konstituerende møde, hvis ikke de vælges direkte på beboermødet. Det er en god ide at skrive et par linier om hvilke opgaver, der ligger i den enkelte tillidspost, så der er klarhed over hvem der skal gøre hvad.

10. Kassereren og bestyrelsens økonomi

Bestyrelsen vælger et af sine medlemmer til kasserer. Kassereren er ansvarlig for, at bestyrelsen bruger sit rådighedsbeløb efter DUAB's regler. Kassereren laver regnskabet for bestyrelsens rådighedsbeløb og fremlægger det til godkendelse på bestyrelsesmødet, inden det skal fremlægges på beboermødet.

Kommentar:

I kan læse mere om rådighedsbeløbet i DUAB-retningslinie nr. 5. Det er op til beboermødet at bestemme, om bestyrelsens regnskab for rådighedsbeløbet skal godkendes på beboermødet, eller om bestyrelsen selv godkender det og kun fremlægger det til orientering på beboermødet – så det skal I huske at få beboermødet til at træffe en beslutning om.

11. Indkaldelse af bestyrelsen

Det er bestyrelsens formand – eller næstformanden, hvis formanden er forhindret – der har ansvar for at indkalde bestyrelsen til møde på de tidspunkter bestyrelsen har valgt (fx en fast dag hver måned), når formanden mener der er brug for et møde, eller hvis et medlem af bestyrelsen vil have indkaldt til møde.

Dagsordenen til et bestyrelsesmøde skal sendes til alle medlemmer af bestyrelsen senest en uge før mødet afholdes.

Kommentar:

I kan også overveje at sætte en tidsfrist for, hvornår skriftlige oplæg til beslutninger skal udsendes, for at sikre at bestyrelsesmedlemmerne har tid til at læse det ordentligt igennem. Tænk også over, hvordan I vil informere beboerne om, at der er indkaldt til bestyrelsesmøde og hvad der er på dagsordenen. Slår I indkaldelsen op på opslagstavlen, lægger I den ud på hjemmesiden eller skal den omdeles/mailes til alle beboere?

Hvis et medlem af bestyrelsen ønsker indkaldt til bestyrelsesmøde, skal mødet indkaldes med en uges varsel senest tre hverdage efter at bestyrelsesmedlemmet har bedt om at få indkaldt til møde.

Kommentar:

I kan også overveje at skrive, om der er en fast mødeleder – typisk formanden, og hvis ikke vedkommende er til stede, så næstformanden – eller I kan lade mødeleder-posten gå på omgang.

12. Ekstraordinært bestyrelsesmøde

Bestyrelsen kan indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde med kortere varsel end der ellers er fastsat, hvis det er nødvendigt for at træffe en hastebeslutning.

Hvis der indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde, skal formanden forsøge at finde et tidspunkt for mødet,

hvor flest mulige bestyrelsesmedlemmer kan deltage trods det korte varsel.

13. Afbud til bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmedlemmer, som er forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, skal melde afbud til formanden (eller næstformanden, hvis formanden er forhindret) hurtigst muligt efter at have modtaget indkaldelsen og senest dagen før mødet.

14. Beslutningsdygtighed

For at et bestyrelsesmøde kan tage beslutninger skal mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne, herunder enten formanden eller næstformanden, være til stede.

Kommentar:

I kan også vælge et mindre antal end halvdelen, hvis I synes det er for højt. Det vigtigste er at I er enige om, hvor mange der skal være til stede for at kunne træffe beslutninger.

15. Afstemninger

I udgangspunktet stemmer bestyrelsen ved håndsoprækning, hvis en beslutning skal træffes ved afstemning. Hvis mindst ét medlem af bestyrelsen ønsker det, skal en beslutning træffes ved skriftlig afstemning. Ved personvalg, hvor der er flere opstillede kandidater end der skal vælges, skal valget altid foregå ved skriftlig afstemning. Hvis et forslag får lige mange stemmer for og imod ved en afstemning, falder forslaget. Resultatet af afstemninger skal altid stå i mødereferatet.

Kommentar:

Det er vigtigt, at det altid står klart i mødereferatet, hvilke beslutninger der bliver truffet og hvordan det skete, så I undgår uenigheder senere om, hvad der egentlig blev besluttet.

16. Formandsafgørelser

Mellem bestyrelsens møder kan formanden træffe afgørelse i mindre væsentlige sager. Formanden skal orientere bestyrelsen om sine afgørelser på det næste bestyrelsesmøde.

Kommentar:

I kan overveje at skrive mere præcist, hvilke slags afgørelser formanden kan træffe på den måde – fx om der er en grænse for, hvor mange penge en sådan afgørelse må koste, før bestyrelsen skal spørges.

17. Bestyrelsesmedlemmernes habilitet

Før bestyrelsen træffer en beslutning, skal der tages stilling til, om et eller flere bestyrelsesmedlemmer er inhabile i forhold til den konkrete beslutning. Inhabilitet kan enten afgøres ved flertalsafstemning, hvor det eller de bestyrelsesmedlemmer, hvis habilitet der er tvivl om, deltager i debatten og afstemningen, eller ved at vedkommende selv erklærer sig inhabil og afstår fra at deltage i sagens viderebehandling. Folk, som er erklæret inhabile, må ikke være til stede i lokalet under behandlingen af den sag, hvor de er inhabile.

Grundlaget for vurderingen er Lov om almene boligers § 18, som siger, at et medlem af en bestyrelse ikke må deltage i behandlingen af sager, hvori den pågældende eller andre, som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinteresse. Det er dog ikke nok til at blive erklæret inhabil, at man kender eller er uven med en person, hvis sag skal behandles i bestyrelsen.

Det skal altid nævnes i referatet, hvis et eller flere bestyrelsesmedlemmer erklærer sig eller bliver erklæret inhabile i en sag.

Kommentar:

Hvis I kommer i tvivl om, om et bestyrelsesmedlem er inhabil i forhold til en konkret beslutning, kan I kontakte UBSBOLIG og få rådgivning.

18. Bestyrelsesmedlemmernes tavshedspligt

Medlemmerne af bestyrelsen har tavshedspligt om sager, der vedrører en eller flere beboeres personlige forhold, fx i forbindelse med behandlingen af klagesager.

Kommentar:

I kan læse mere om behandlingen af beboerklager i DUAB-retningslinie nr. 4.

19. Referat

Til hvert bestyrelsesmøde skal der tages et referat, hvor det som minimum skal fremgå:

- Hvor og hvornår mødet blev holdt
- Hvilke bestyrelsesmedlemmer der var til stede på mødet og hvem der havde meldt afbud og om nogen forlod eller ankom til mødet undervejs
- Hvem der var mødeleder og hvem der tog referat
- Hvad der var på mødets dagsorden
- Hvilke beslutninger der blev truffet under de enkelte punkter på dagsordenen – herunder hvis nogen af bestyrelsesmedlemmerne ønsker taget til referat, at de var uenige i en bestyrelsesbeslutning og hvorfor de var uenige.

Kommentar:

I fastsætter selv, hvem der skal tage referatet – om I har en fast referent eller lader det gå på omgang - og om det skal dække mere end de fire punkter ovenfor. Nogen gange kan det være vigtigt, at man også refererer de diskussioner, der foregik før man traf en beslutning, for at man bagefter kan huske hvorfor man traf beslutningen. Men man skal også gerne undgå at gøre referaterne så lange og komplicerede, at det bliver svært at bruge dem til noget. Det er også en god ide at I fastlægger, hvordan referaterne skal opbevares, så I eller bestyrelsen efter jer kan finde dem igen. I kan enten lave en bestyrelsesmappe eller lægge dem ud på jeres hjemmeside – det sidste har den fordel, at referaterne så også kan læses af de beboere, der er interesseret.

Referatet skal sendes eller omdeles til alle bestyrelsesmedlemmer, varmemesteren, UBSBOLIG (Gregers Andersen, gan@ubsbolig.dk) og alle afdelingens hustande senest to uger efter mødet. Hvis I har en hjemmeside, kan I lægge referaterne der op, fremfor at sende det til samtlige beboere. Referatet godkendes på næste bestyrelsesmøde.

20. Suppleanter til bestyrelsen

Suppleanter til bestyrelsen kan deltage i bestyrelsens møder og modtager indkaldelser og referater på lige fod med de almindelige bestyrelsesmedlemmer, bortset fra at suppleanterne ikke har stemmeret ved afstemninger i bestyrelsen. Hvis et medlem af bestyrelsen flytter fra afdelingen eller på grund af længevarende sygdom eller lignende træder ud af bestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.

Hvis et bestyrelsesmedlem vil trække sig fra sin post, skal beskeden gives til formanden eller næstformanden eller på et bestyrelsesmøde. Derefter indtræder bestyrelsesmedlemmets suppleant i bestyrelsen.

Kommentar:

Husk at suppleanter også skal være valgt på et beboermøde for at være med i bestyrelsen.

21. Gæster fra DUAB og UBSBOLIG

Repræsentanter for DUAB's organisationsbestyrelse og UBSBOLIG, herunder afdelingens varmemester, kan deltage uden stemmeret i bestyrelsens møder.

22. Øvrige gæster

Repræsentanter for udvalg og arbejdsgrupper i afdelingen kan deltage uden stemmeret i bestyrelsens møder, hvis der er relevante emner på dagsordenen. Desuden kan bestyrelsen beslutte at invitere andre som gæster uden stemmeret til møderne, hvis det er relevant i forhold til behandlingen af et emne.

Kommentar:

Overvej om møderne i bestyrelsen (på nær lukkede punkter, hvor I behandler personfølsomme sager) skal være åbne for alle beboere. Det kan være en god måde for beboere, som har lyst til at snuse til bestyrelsesarbejdet før de overvejer at selv at stille op til bestyrelsen, til at finde ud af hvad arbejdet går ud på – og det kan bruges til at involvere beboerne i diskussioner om sager, de er særligt interesserede i.