

Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen i Afdeling 34 Mølleparken

Afdelingsbestyrelsens opgaver

1. Afdelingsbestyrelsen fungerer som tillidsrepræsentanter for beboerne i afdelingen og samarbejder med beboerne, boligorganisationen og administrationen om forhold i afdelingen.
2. Afdelingsbestyrelsen medvirker til udvikling af beboernes trivsel ved blandt andet at fremsætte forslag til aktiviteter og arbejder i afdelingen. Forslagene udarbejdes i samarbejde med administrationen. Afdelingsbestyrelsen fremlægger forslagene for afdelingsmødet til godkendelse.
3. En gang om året gennemgår afdelingsbestyrelsens medlemmer sammen med en repræsentant for administrationen afdelingens vedligeholdelse og renholdelse. På grundlag af denne gennemgang laver administrationen et oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser af de foreslåede arbejder og aktiviteter, som indarbejdes i afdelingens vedligeholdelsesplan eller i selvstændige forslag, som skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.
4. Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til budget for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsens ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. af driftsbudgettet fremsættes - eventuelt på et møde - over for administrationen. Afdelingsbestyrelsen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.
5. Afdelingsbestyrelsen drøfter serviceniveauet i afdelingen med administrationen og aftaler det udgiftsmæssige niveau under de årlige budgetforhandlinger.
6. Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen, hvilket blandt andet omhandler passende renholdelse og vedligeholdelse i afdelingen, svarende til det niveau, der er aftalt i forbindelse med budgetbehandlingen.
7. Eventuel påtale eller klager fra afdelingsbestyrelsen over renholdelsestilstand, vedligeholdelsesforhold eller ejendomsfunktionærers arbejde rettes til administrationen, som tager stilling til påtalen/klagen sammen med boligorganisationens ledelse.
8. Afdelingsbestyrelsen forholder sig fx en gang om året til niveauet for istandsættelse ved fraflytning. Det sker i samarbejde med administrationen ved gennemgang af et fraflyttet lejemål, der er synet af administrationen.
9. Administrationen indhenter tilbud og indgår aftaler med håndværkere mv. på afdelingens vegne under hensyntagen til eventuelle ønsker fra afdelingsbestyrelsen.
10. Administrationen udarbejder årsregnskab for afdelingen og fremsender det til afdelingsbestyrelsen til godkendelse. Hvis afdelingsmødet har vedtaget, at regnskab skal forelægges for afdelingsmødet, er det afdelingsbestyrelsen, som formelt fremlægger regnskabet til afdelingsmødets godkendelse. Fremlæggelse m.v. kan uddelegeres til administrationen.

11. Organisationsbestyrelsen indbringer eventuelle uenigheder mellem afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet og boligorganisationens ledelse om driftsbudgettet og årsregnskabet for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.
12. Hvis afdelingsmødet har besluttet det, vælger afdelingsbestyrelsen repræsentanter til boligorganisationens repræsentantskab blandt afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Ellers foretager afdelingsmødet valget.
13. Afdelingsmødet kan bemyndige afdelingsbestyrelsen eller andre grupper af beboere (udvalg), som afdelingsmødet udpeger, til at arbejde videre med at konkretisere forslag til arbejder i afdelingen eller til afholdelse af arrangementer eller fester samt kulturelle aktiviteter fx udgivelse af beboerblad, etablering af fritidsklubber og andre aktiviteter.
14. Afdelingsbestyrelsen giver beboerne mulighed for at henvende sig enten via mail, telefon eller ved et åbent møde eller træffetid fx en gang om måneden.
15. På det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde fremlægger afdelingsbestyrelsen beretningen for det forløbne år. Er der udarbejdet en skriftlig beretning skal den udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før afdelingsmødet.
16. Mindst fire gange årligt skal der være lejlighed for afdelingens beboere til personligt at rette henvendelse til afdelingsbestyrelsen eller ét af dens medlemmer. Beboerne kan også kontakte bestyrelsen via kontaktoplysninger som er tilgængelige på opslagstavlen i alle opgange.
17. Til alle aktiviteter der kræver økonomiske midler skal der udarbejdes et budget før afvikling som godkendes af bestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsens sammensætning

18. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af fem medlemmer
19. Afdelingsbestyrelsen vælger sin formand ved først kommende bestyrelsesmøde efter afdelingsmødet.
20. Afdelingsbestyrelsen fordeler selv opgaverne (referent, kasser etc.) indbyrdes.
21. Hvervene som formand for eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnede.
22. Det forventes at alle bestyrelsesmedlemmer har læst "håndbog for beboervalgte" og at de deltager i kurser som AAB udbyder i det omfang det er relevant.

Afdelingsbestyrelsens møder

23. Afdelingsbestyrelsens møder er den første torsdag hver måned kl. 17.30.
24. Afdelingsbestyrelsesmøderne indkaldes af formanden, der også leder afdelingsbestyrelsens forhandlinger. På det ordinære obligatoriske afdelingsmøde aflægger formanden på afdelingsbestyrelsens vegne beretning for det forløbne år.
25. Dagsorden udsendes senest én uge før bestyrelsesmødet af referenten via mail. Punkter til dagsorden skal være meddelt referenten senest onsdag ugen før (det vil sige anden onsdag før bestyrelsesmødet)
26. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede. Beslutninger træffes af de tilstedeværende afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, bortfalder forslaget.
27. Afdelingsbestyrelsen offentliggør beslutningsreferater af møder i PDF-format til de beboere som har tilmeldt deres mailadresse, til alle bestyrelsesmedlemmer og på aabnet.dk senest fire uger efter mødets afholdelse. Eventuelle drøftelser om beboernes personlige forhold er underlagt tavshedspligten og refereres ikke i det offentlige referat.
28. Referater gennemlæses af alle bestyrelsesmedlemmer eller læses højt af referenten og godkendes umiddelbart efter hvert møde.
29. Hvis en administrativ medarbejder eller en ejendomsfunktionær deltager i et møde i afdelingsbestyrelsen, tilrettelægges mødet så de punkter, hvor de pågældendes nærværelse er ønsket, behandles først.
30. Lejere og andre har normalt ikke adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder, men kan indkaldes til høring i forbindelse med enkelte dagsordenspunkter.
31. Suppleanter inviteres til at deltage i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret. Suppleanter må ikke deltage under punkter som vedrører specifikke beboere.
32. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen træder vedkommende automatisk ud af afdelingsbestyrelsen og suppleanten indtræder. Hvis der ikke er valgt suppleant skal der vælges et nyt medlem på et afdelingsmøde. Hvis et medlem på grund af længevarende sygdom eller lign. [2 måneder og derover] træder midlertidigt ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.
33. Der forventes en ordentlig tone ved alle møder og al kommunikation foregår primært via AAB mail eller i facebookgruppen "Bestyrelsen i afd. 34 Mølleparken", som alle bestyrelsesmedlemmer har adgang til.

34. Formanden er det officielle talerør for de beslutninger bestyrelsen har truffet og kan ikke træffe beslutninger eller udtale sig om emner, der ikke er godkendt af afdelingsbestyrelsen. Det er kun formanden der kommunikerer via Facebook ud til beboerne på bestyrelsens vegne.
35. Der forventes en loyal indstilling og adfærd til de ting der bliver besluttet til møder.