XXXX Boligselskab

**FORRETNINGSORDEN FOR**

**ORGANISATIONSBESTYRELSEN**

**§ 1. Organisationsbestyrelsens ansvar**

Organisationsbestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter, der tillægges boligorganisationen og bestyrelsen i henhold til lov om almene boliger med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne.

*Stk. 2.* Bestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem bestyrelsens medlemmer.

*Stk. 3.* Bestyrelsen bør med passende mellemrum vurdere, om boligorganisationens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskværdige resultater nås, samt sikre kvalitet og effektivitet i service og forvaltning.

*Stk. 4*. Bestyrelsen fører tilsyn med Domea.dk’s ledelse af boligorganisationens virksomhed og påser, at den udøves på forsvarlig måde og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for almen boligvirksomhed og boligorganisationens vedtægter.

*Stk. 5*. Bestyrelsen ansætter og afskediger forretningsføreren.

**§ 2. Prokura og tegningsret mm.**

Boligorganisationen tegnes af den samlede bestyrelse eller af 2 bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med Domea.dk.

*Stk. 2.* Bestyrelsens formand og Domea.dk repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden medmindre bestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning. Bestyrelsen kan meddele Domea.dk fuldmagt til at forpligtige organisationen og de enkelte afdelinger.

*Stk. 3.* Bestyrelsens medlemmer er pligtige at afgive nødvendig kopi af legitimationsoplysninger mv. til brug for fx låneoptagelse og tinglysning.

**§ 3. Køb, salg og pantsætning af fast ejendom**

Der stilles særlige krav i forbindelse med underskrift af dokumenter ved køb, salg og pantsætning af fast ejendom. Det skal fremgå af boligorganisationens vedtægter samt forretningsføreraftalen med Domea.dk, hvem der er berettiget til at underskrive nødvendige dokumenter.

**§ 4. Konstituerende bestyrelsesmøde**

Senest 2 uger efter det årlige repræsentantskabsmøde, hvor valg af bestyrelsesmedlemmer har fundet sted, holder bestyrelsen konstituerende møde. Hvis boligorganisationens øverste myndighed har taget beslutning herom, vælger bestyrelsen en formand og/eller en næstformand af sin egen kreds. Mindst den ene af disse skal være beboer i organisationen

*Stk. 2.* I henhold til vedtægten kan boligorganisationens øverste myndighed vælge formand og/eller næstformand direkte på repræsentantskabsmødet.

*Stk. 3.* Bestyrelsen udpeger medlemmer/repræsentanter BL’s kredsarbejde, medmindre disse personer vælges af repræsentantskabet.

*Stk. 4.* Bestyrelsen kan udpege en webredaktør der kan udgive nyheder til beboerne, oprette kalenderaktiviteter, offentliggøre referater mv. på organisationens hjemmeside. Webredaktøren behøver ikke at være bestyrelsesmedlem.

*Stk. 5.* Et beboervalgt medlem af bestyrelsen udtræder automatisk af bestyrelsen, hvis vedkommende ikke længere er beboer i organisationen.

**§ 5. Bestyrelsesmøder**

Der afholdes mindst 1 bestyrelsesmøde årligt. Møderne indkaldes af formanden eller af Domea.dk efter bemyndigelse fra formanden.

*Stk. 2.* Bestyrelsen holder møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt, eller hvis Domea.dk, 2 medlemmer af bestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

*Stk. 3*. Domea.dk deltager i bestyrelsens møder, men har ikke stemmeret. Bestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde træffe bestemmelse om, at Domea.dk ikke skal overvære bestyrelsesmødet eller punkter i dette.

*Stk. 4.* Bestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i bestyrelsens møder.

**§ 6. Mødeindkaldelse og dagsorden mv.**

Bestyrelsesmøderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst én uge, og indkaldes så vidt muligt elektronisk med angivelse af mødedato, -tidspunkt og -sted. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har adgang til e-mail, indkaldes pr. brev.

*Stk. 2.* Samtidig med mødeindkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsordenen til bestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

*Stk. 3.* Samtidig med mødeindkaldelsen eller snarest derefter gøres dagsordenen i punktform endvidere elektronisk tilgængeligt for organisationens lejere. Dagsordenens eventuelle sagsfremstilling og bilag mv. gøres som udgangspunkt ikke tilgængelig for lejerne.

*Stk. 4.* Bestyrelsen kan, når det er absolut påkrævet, beslutte at tage nye punkter til behandling på et møde, uden at disse fremgår af den udsendte dagsorden. Punktet og de trufne beslutninger indskrives i så fald i referat af mødet.

*Stk. 5.* Bestyrelsen kan tilsvarende, når det er absolut påkrævet, tage sager til behandling mellem møderne ved fx telefonmøde eller mail-/brevafstemning. I disse tilfælde noteres sagen og de trufne beslutninger i dagsordenen til førstkommende møde, således det sikres, at alle trufne beslutninger fremgår af bestyrelsens protokol.

**§ 7. Beslutningsdygtighed**

Bestyrelsen er – medmindre andet er fastsat i vedtægterne – beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne inklusive enten formand eller næstformand er til stede.

**§ 8. Afstemninger i bestyrelsen**

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

**§ 9. Domea.dk’s rolle**

På bestyrelsesmøder orienterer Domea.dk om boligorganisationens virksomhed siden det sidste bestyrelsesmøde og giver især orientering om, hvad der er passeret af interesse for boligorganisationen.

**§ 10. Protokol/referat**

Over forhandlingerne i bestyrelsen føres en protokol. Navnene på bestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet, skal fremgå af protokollen. Desuden skal bestyrelsens beslutninger vedrørende de enkelte sager angives.

*Stk. 2.* Hvis et eller flere medlemmer af bestyrelsen eller Domea.dk ikke er enig i en beslutning, som bestyrelsen har truffet, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

*Stk. 3.* Bestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og forslag til rettelser til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og inden 14 dage efter modtagelsen af referatet.

*Stk. 4.* Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse for bestyrelsen på det næstfølgende møde og underskrives derefter af bestyrelsens formand eller næstformand, jf. dog stk. 5.

*Stk. 5.* Referat af møder hvorpå der foregår konstituering vil blive fremsendt til formandens godkendelse og underskrift snarest muligt efter mødets afholdelse og forelagt den samlede bestyrelse til godkendelse på førstkommende møde. Dette af hensyn til tegningsberettigelsen i forbindelse med tinglysning mv.

*Stk. 6.* Referatet skal gøres elektronisk tilgængeligt for organisationens lejere senes 4 uger efter mødets afholdelse. Bestyrelsens interne diskussioner gøres ikke offentligt tilgængelige, men trufne beslutninger offentliggøres. Oplysninger om folks private forhold må ikke bringes videre og bestyrelsen kan beslutte ikke at offentliggøre visse øvrige forhold.

**§ 11. Inhabilitet**

Et bestyrelsesmedlem eller Domea.dk må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem boligorganisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem boligorganisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod boligorganisationens.

*Stk. 2.* Bestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, såfremt et flertal blandt de tilstedeværende stemmer herfor. Denne inhabilitet skal være af personlig karakter, idet varetagelse af de enkelte afdelingers interesser ikke kan begrunde inhabilitet. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

**§ 12. Styringsrapport, årsregnskab og budget**

Bestyrelsen opdaterer styringsrapporten, og gennemgår og godkender det udkast til regnskab for boligorganisationen, samt budgetter for boligorganisationen og afdelingerne, som forelægges af Domea.dk. Hertil forelægges revisionsprotokollatet bestyrelsen. Regnskabet skal være forsynet med revisors påtegning. Det samlede regnskab godkendes af bestyrelsen og forelæggelse øverste myndighed til endelig godkendelse.

*Stk. 2.* Efter regnskabets godkendelse indsendes dette, årsberetningen, revisionsprotokollatet samt styringsrapporten elektronisk til Landsbyggefonden, hvorefter det er tilgængeligt for kommunen til styringsdialogen med boligorganisationen.

**§13. Indkaldelse af Repræsentantskabet**

Bestyrelsen er i samarbejde med Domea.dk ansvarlig for at indkalde Repræsentantskabet til ordinært og evt. ekstraordinært møde.

*Stk. 2*. Ved afholdelse af ordinært møde udsendes følgende bilag som standard:

* Årsregnskab for boligorganisationen inklusive revisionsberetning og bestyrelsens skriftlige økonomiske årsberetning
* Bestyrelsens eventuelle supplerende skriftlige årsberetning
* Boligorganisationens budget

*Stk. 3*. Regnskab for boligorganisationens afdelinger udsendes ikke som bilag, men gøres tilgængelige via boligselskabets hjemmeside og kan i øvrigt rekvireres ved henvendelse til administrationen. Boligafdelingernes regnskaber gøres dog kun tilgængelige, hvis Repræsentantskabet **ikke** har bemyndiget organisationsbestyrelsen til at foretage den endelige godkende se af disse.

**§ 14. Valg af revisor**

Bestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabsmødet om valg af revisor.

**§ 15. Revisionsprotokol**

Revisionsprotokollen skal fremlægges ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden sidste bestyrelsesmøde skal forud fremsendes i kopi til samtlige bestyrelsesmedlemmer, som ved deres underskrift skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

*Stk. 2*. Revisionsprotokollen skal ikke udsendes som bilag til repræsentantskabsmøder

**§ 16. Tavshedspligt**

Bestyrelsens forhandlinger er fortrolige, og bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som af bestyrelsen er bestemt til offentliggørelse. Samme forpligtelse påhviler andre, der deltager i bestyrelsens møder. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen. Om overtrædelse af denne tavshedspligt gælder dansk rets almindelige regler om straf- og erstatningsansvar.

*Stk. 2*. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager som led i bestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.

**§ 17. Suppleanter**

Suppleanter indkaldes, når et bestyrelsesmedlem fratræder i en valgperiode eller ved længere fravær på grund af sygdom mv. hos et medlem.

*Stk. 2*. Bestyrelsen kan uanset stk. 1 beslutte, at suppleanter helt eller delvist skal indbydes til at deltage i bestyrelsens møder og løbende aktiviteter.

*Stk. 3*. Suppleanter, der deltager i bestyrelsesarbejdet efter stk. 2, skal underskrive og følge den til enhver tid gældende forretningsorden for bestyrelsen.

**§ 18. Ændring af forretningsorden**

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i § 8 angivne stemmeflerhed.

**§ 19. Ikrafttræden**

Denne forretningsorden træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen den xx. 201x

Bestyrelsens underskrifter: